MC351/MC361/MC561

OKI
PRINTING SOLUTIONS

Benutzerhandbuch

VORWORT

Es wurden alle Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen vollständig und richtig sind und dem aktuellsten Stand entsprechen. Der Hersteller übernimmt keinerlei Verantwortung für die Konsequenzen von Irrtümern außerhalb der Kontrolle des Unternehmens. Zudem kann der Hersteller keine Garantie dafür übernehmen, dass durch andere Hersteller vorgenommene Änderungen an Software und Geräten, die in diesem Handbuch erwähnt werden, die Gültigkeit der hierin enthaltenen Informationen unbeeinträchtigt lassen. Die Erwähnung von Software-Produkten von Drittherstellern lässt nicht notwendigerweise den Schluss zu, dass sie vom Hersteller empfohlen werden.

Obwohl größte Sorgfalt darauf verwendet wurde, die hierin enthaltenen Informationen so akkurat und hilfreich wie möglich weiterzugeben, übernehmen wir keinerlei Garantie hinsichtlich ihrer Genauigkeit und Vollständigkeit.

Die aktuellsten Treiber und Handbücher finden Sie auf der Website:

http://www.okiprintingsolutions.com

07110104 Ausg. 1; Copyright © 2010. Alle Rechte vorbehalten.

OKI ist eine eingetragene Marke von OKI Electric Industry Company, Ltd.

OKI Printing Solutions ist eine Marke der OKI Data Corporation.

Energy Star ist eine Marke der United States Environmental Protection Agency.

Microsoft, MS-DOS und Windows sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Apple, Macintosh, Mac und Mac OS sind Marken von Apple Inc.

Andere Produkt- und Markennamen sind eingetragene Marken oder Marken der jeweiligen Unternehmen.

Als Teilnehmer am Energy Star-Programm hat der Hersteller festgestellt, dass dieses Gerät den Energy Star-Richtlinien zur Energieeinsparung entspricht.

Dieses Produkt entspricht den Anforderungen der Richtlinien des EU-Rates 2004/108/EC (EMV), 2006/95/EC (LVD), 1999/5/EC (R&TTE) und 2009/125/EC (EuP), ggf. ergänzt, in der Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedsstaaten in Bezug auf die elektromagnetische Verträglichkeit, die Niederspannung, Funk- und Telekommunikationsendgeräte und energieverbrauchende Produkte.

Die folgenden Kabel wurden zum Bewerten dieses Produkts und Erreichen der Konformität mit der EMV-Richtlinie 2004/108/EC verwendet. Andere Konfigurationen können die Konformität beeinträchtigen.

KABELTYP	LÄNGE (METER)	KABELSEELE	SCHIRM
Netz	1,8	✘	✘
USB	5,0	✔	✘
LAN	15,0	✘	✘
Tel	1,5	✘	✘
Modular	15,0	✘	✘

Erste Hilfe im Notfall

Seien Sie beim Umgang mit dem Tonerpulver vorsichtig.

Bei Verschlucken lassen Sie die Person kleine Mengen Wasser trinken und einen Arzt aufsuchen. Versuchen Sie NICHT, Erbrechen herbeizuführen.

Wenn es eingeatmet wird, bringen Sie die Person an die frische Luft. Begeben Sie sich unverzüglich in ärztliche Behandlung.

Sollte Tonerpulver in die Augen gelangen, spülen Sie es mindestens 15 Minuten mit viel Wasser aus. Schließen Sie die Augenlider nicht. Begeben Sie sich unverzüglich in ärztliche Behandlung.

Verschütteter Toner kann mit kaltem Wasser und Seife abgewaschen werden, damit keine Flecken auf der Haut oder Kleidung bleiben.

Hersteller

OKI Data Corporation,
4-11-22 Shibaura, Minato-ku,
Tokyo 108-8551
Japan

Import in die EU/autorisierter Vertreter

OKI Europe Limited (firmiert unter dem Namen OKI Printing Solutions)

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey, TW20 0HJ
Großbritannien

Sollten Sie Fragen zu Vertrieb, Support oder allgemeiner Art haben, wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.

Informationen zur Umwelt

INHALT

Vorwort 2
Erste Hilfe im Notfall 3
Hersteller 3
Import in die EU/autorisierter Vertreter 3
Informationen zur Umwelt 3
Inhalt 4
Hinweise, Achtung und Vorsicht 7
Über dieses Handbuch 8
Dokumentationsreihe 8
Zweck dieses Handbuchs 8
Online-Verwendung 9
Drucken von Seiten 9
Einführung 10
Überblick 12
Vorderansicht 12
Rückansicht 13
Bedienfeld 14
Tastenfeld: Umschalten der Zeichen 17
QWERTY-Tastatur (nur MC561) 18
Ändern der Anzeigesprache 18
Erste Schritte 19
Einschalten 19
Ausschalten 19
Energiesparmodus 20
Ruhezustandmodus 20
Installieren der Treiber und Hilfsprogramme 21
Windows: Scanner- und Druckertreiber 22
Mac: Druckertreiber 23
Faxtreiber (MC361 und MC561) 24
Configuration Tool 24
Hilfsprogramm ActKey 25
Empfehlungen für Papier 28
Kassetten 28
Universalfach 29
Ausgabefach (Face down) 29
Ausgabefach (Face up) 29
Duplex 29
Einlegen von Papier 30
Kassetten 30
Universalfach 33
Konfigurieren der Facheinstellungen 33
Registrieren benutzerdefinierter Größen 34
Benutzerauthentifizierung und Zugangskontrolle 35
PIN-Authentifizierung 35
Anmelden beim Gerät 35
Abmelden vom Gerät 35
Benutzername- und Kennwortauthentifizierung 35
Anmelden beim Gerät 35
Abmelden vom Gerät 36
Betrieb vom Computer aus 36

Betrieb 38
Multitasking 39
Einlegen eines oder mehrerer Dokumente 40
Dokumentanforderungen 40
Scanbarer Bereich 40
Dokument(e) in den ADF einlegen 41
Platzieren eines oder mehrerer Dokumente auf dem Glas 42
Kopieren 43
Grundlegender Betrieb 43
Erhöhung der Kopienanzahl 43
Erweiterter Betrieb 44
Zurücksetzen der Kopiereinstellungen 47
Automatisch zurücksetzen 47
Verwenden der Taste „Reset/Logout (Zurücksetzen/Abmelden)“ 47
Scannen 48
Scan-to-Email 49
Scan-to-Server 53
Scan-to-Memory 56
Scannen auf den lokalen PC 59
Actkey-Schnittstelle 60
Scan to remote PC (Remote Scan) 61
Verwalten von Profilen 63
Hinzufügen eines Netzwerkprofils 63
Löschen eines Netzwerkprofils 64
Verwalten des Adressbuchs 65
Einstellen der Absender- und Antwort-an-Adressen (From/reply to (Von/Antwort an)) 65
Erstellen von E-Mail-Vorlagen 66
Hinzufügen eines E-Mail-Adresseintrags zum Adressbuch 67
Löschen eines E-Mail-Adresseintrags aus dem Adressbuch 67
Ändern eines E-Mail-Adresseintrags im Adressbuch 68
Hinzufügen eines Gruppeneintrags zum Adressbuch 68
Löschen eines Gruppenadresseintrags aus dem Adressbuch 69
Ändern eines Gruppenadresseintrags im Adressbuch 69
Drucken 70
Job Lists (Auftragslisten) 70
Print Job (Auftrag drucken) (nur MC561) 71
Print from USB memory (Aus dem USB Speicher drucken) 72
Grundlegender Betrieb 72
Erweiterter Betrieb 73
Switch Online/Offline (Online/Offline schalten) 74
Faxen: nur MC361 und MC561 75
Versenden einer Faxnachricht über das MFP-Gerät 75
Grundlegender Betrieb 75
Erweiterter Betrieb 76
Empfangen von Faxnachrichten 85
Verwalten des Telefonbuchs 88
Hinzufügen eines Kurzwahleintrags zum Telefonbuch 88
Hinzufügen eines Gruppenwahleintrags zum Telefonbuch 89
Löschen eines Kurzwahleintrags aus dem Telefonbuch 90
Löschen eines Gruppenwahleintrags aus dem Telefonbuch 90
Ändern eines Kurzwahleintrags 90
Ändern eines Gruppenwahleintrags 91
Registrieren eines Eintrags aus dem Empfangs- oder Sendebericht 91

Internet Fax 92
Versenden einer Faxnachricht über den PC 92
Empfangen eines Internetfaxes 96
Hinzufügen von Faxnummern zum Telefonbuch 97
Hinzufügen neuer Gruppen zum Telefonbuch 97
Importieren und Exportieren von Faxnummern 98

Funktionen, die beim Kopier-, Fax- und Scan-Betrieb verwendet werden. 100
Modus „Scan fortsetzen" 100
Auftragsmakros (nur MC561) 101

Wartung 104
Ersetzen der Verbrauchsmaterialien. 104
Ersetzen der Tonerpatrone 104
Ersetzen der Bildtrommel 109
Ersetzen des Transportbands 109
Ersetzen des Fixierers 112
Reinigen. 115
...das Gehäuse 115
...den LED-Kopf. 115
...den Papiertransportweg im ADF 117
...die Unterseite des ADF 117
...das Vorlagenglas 118

Installieren von Upgrades. 119
Speicherupgrade 119
SD-Karte (nur MC561) 122
Weiteres Papierfach 124
Einstellen der Treibergeräteoptionen 125
Windows 125
Mac OS X 125

Fehlerbehebung 127
Überprüfen des Status des Geräts 127
Überprüfen des Geräte- und Auftragsstatus 127
Beseitigen von Papierstaus 128
Im Bereich des Scanner-ADF... 128
Im Bereich des Druckers... 129
Nicht zufrieden stellende Druckqualität 136
Nicht zufrieden stellende Kopierqualität 138
Checkliste für Faxprobleme (MC361 und MC561) 139

Technische Daten 141

Anhang A: Menüsystem. 142
Reports (Berichte) 143
Paper setup (Papiereinstellung). 144
Adressbuch. 147
Telefonbuch 148
Profil 149
Network Scan Destination (Scan PC Liste) 151
Store Document Settings (Dokumenteinstellungen speichern) 151
View information (Konfiguration). 152
Shutdown. 152
Easy Setup (Netzwerkeinrichtung). 153
Admin setup (Admin-/Grundeinstellung) 154

Index. 180

OKI-Kontaktinformationen 181

HINWEISE, ACHTUNG UND VORSICHT

HINWEIS
Ein Hinweis enthält zusätzliche Informationen, die den Haupttext ergänzen.

ACHTUNG!

„Achtung" bietet weitere Informationen, die bei Nichtbeachtung zu Fehlfunktionen oder Geräteschäden führen können.

VORSICHT!

„Vorsicht" bietet weitere Informationen, die bei Nichtbeachtung Risiken bergen oder zu Körperverletzung führen können.

Dieses Modell arbeitet zum Schutz des Produkts und zur Gewährleistung einer umfassenden Funktionsfähigkeit nur mit Originaltonerpatronen. Tonerpatronen anderer Hersteller funktionieren möglicherweise nicht, und zwar auch dann nicht, wenn sie als „kompatibel" bezeichnet werden. Falls sie trotzdem eingesetzt werden, kann dadurch jedoch die Leistung und Druckqualität des Produkts beeinträchtigt werden.

Beim Einsatz von Fremdprodukten kann Ihre Garantie nichtig werden.

Die Spezifikationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Alle Marken bestätigt.

Über dieses Handbuch

HINWEIS
Die in diesem Handbuch enthaltenen Abbildungen können optionale Leistungsmerkmale enthalten, die nicht auf Ihrem Produkt installiert sind.

Dokumentationsreihe

Dieses Handbuch ist Bestandteil der Online- und Hardcopydokumentation, die Ihnen helfen soll, sich mit Ihrem Produkt vertraut zu machen und seine zahlreichen leistungsstarken Funktionen optimal zu nutzen. Die unten stehende Dokumentation steht zu Referenzzwecken zur Verfügung. Sie finden sie, wenn nicht anders angegeben, auf der Handbuch-DVD.

- **Broschüre zur Installationssicherheit:** enthält Informationen zur sicheren Bedienung des Produkts.

  Sie liegt dem Produkt als Ausdruck bei und sollte gelesen werden, bevor Sie Einstellungen am Gerät vornehmen.
- **Installationshandbuch:** beschreibt, wie Sie das Produkt auspacken, anschließen und einschalten.

  Dieses Dokument liegt dem Produkt als Ausdruck bei.
- **Benutzerhandbuch:** hilft Ihnen dabei, sich mit dem Produkt vertraut zu machen und seine zahlreichen Leistungsmerkmale bestmöglich zu nutzen. Es enthält außerdem Anleitungen für die Fehlerbehebung und Wartung, die den optimalen Betrieb des Geräts gewährleisten sollen. Darüber hinaus erhalten Sie Informationen zum Hinzufügen optionalen Zubehörs, wenn Sie Ihre Druckerumgebung erweitern möchten.
- **Konfigurationshandbuch:** enthält Informationen über die Geräte-, Fax- und Netzwerkkonfiguration.
- **Handbuch Drucken:** hilft Ihnen dabei, sich mit den zahlreichen Funktionen der Treibersoftware aus dem Lieferumfang des Produkts vertraut zu machen.
- **Barcode-Handbuch:** hilft Ihnen dabei, sich mit der integrierten Barcodefunktion des Produkts vertraut zu machen.
- **Sicherheitshandbuch:** hilft Ihnen dabei, sich mit den Sicherheitsfunktionen des Produkts vertraut zu machen.
- **Installationsanleitungen:** begleiten das Verbrauchsmaterial und das optionale Zubehör und beschreiben deren Installation.

  Diese als Ausdrucke vorliegenden Anleitungen sind im Lieferumfang der Verbrauchsmaterialien und des optionalen Zubehörs enthalten.
- **Onlinehilfe:** Onlineinformationen, auf die Sie über den Druckertreiber und die Hilfsprogramme zugreifen können.

Zweck dieses Handbuchs

Dieses Handbuch soll Ihnen ausführliche Informationen über die effiziente und effektive Verwendung des Geräts beim Drucken, Kopieren, Scannen und Faxen liefern[1].

HINWEIS
Dieses Benutzerhandbuch setzt voraus, dass das Gerät installiert und vollständig konfiguriert ist. Anleitungen entnehmen Sie dem Installationshandbuch und dem Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

1. Nur MC361 und MC561.

ONLINE-VERWENDUNG

Dieses Handbuch kann mit Adobe Reader angezeigt und gelesen werden. Verwenden Sie die Navigations- und Anzeigefunktionen von Acrobat Reader.

Das Buch enthält eine Reihe von Querverweisen, die als blauer Text hervorgehoben sind. Wenn Sie auf einen Querverweis klicken, springt die Anzeige sofort zu dem Teil des Handbuchs, der das entsprechende Material enthält.

Mit der Schaltfläche in Adobe Reader können Sie direkt zu dem Teil des Handbuchs zurückkehren, den Sie zuvor angezeigt hatten.

Sie haben zwei Zugriffsmöglichkeiten auf bestimmte Informationen:

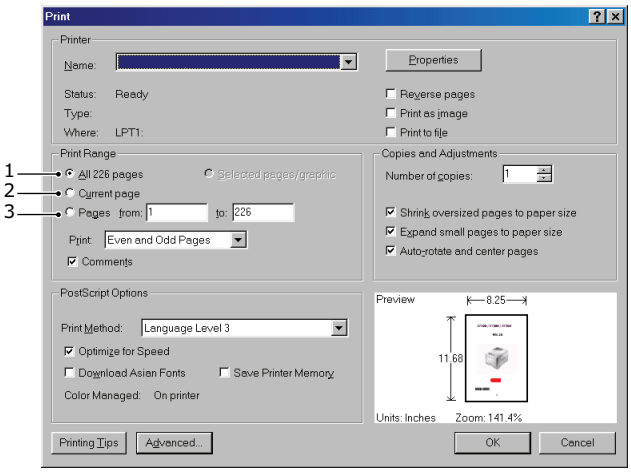
> Klicken Sie in der Liste der Lesezeichen auf der linken Seite des Bildschirms auf das Thema, das Sie interessiert, um es aufzurufen. (Sind keine Lesezeichen vorhanden, verwenden Sie den „Inhalt" auf Seite 4.)

> In der Lesezeichenliste können Sie den Index aufrufen, indem Sie auf „Index" klicken. (Sind keine Lesezeichen vorhanden, verwenden Sie den „Inhalt" auf Seite 4.) Suchen Sie den Begriff, der Sie interessiert, in dem alphabetisch geordneten Index, und klicken Sie auf die dazugehörige Seitennummer, um die Seite mit dem Begriff aufzurufen.

DRUCKEN VON SEITEN

Sie können das gesamte Handbuch, einzelne Seiten oder Abschnitte drucken. So drucken Sie das Handbuch ganz oder auszugsweise:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste **Datei > Drucken** (oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **P**).
2. Wählen Sie die Seiten aus, die Sie drucken möchten:
   (a) **Alle Seiten** (1), um das gesamte Handbuch zu drucken.
   (b) **Aktuelle Seite** (2), um die Seite zu drucken, die Sie gerade anzeigen.



   (c) **Seiten von bis** (3), um den zu druckenden Seitenbereich durch Angabe der Seitenzahlen festzulegen.
   (d) Klicken Sie auf **OK**.

EINFÜHRUNG

Herzlichen Glückwunsch, dass Sie sich für dieses Multifunktionsgerät (MFP) entschieden haben. Es verfügt über fortschrittliche Funktionen und erstellt mit hoher Geschwindigkeit lebendige Farbdrucke und gestochen scharfe Schwarzweißdrucke auf einer Reihe von Büro-Druckmedien.

Mit diesem MFP-Gerät können Sie rasch Papierdokumente scannen und das Bild an verschiedene Ziele, z. B. an E-Mail-Adressen, Drucker, FTP-Server oder an einen anderen Computer im Netzwerk, senden. Außerdem bietet das MFP-Gerät eine bequeme Faxfunktion, mit deren Hilfe Sie Dokumente umgehend an eine Zielfaxnummer senden können.

Das MFP-Gerät weist die folgenden Leistungsmerkmale auf:

- Multitaskingfähigkeit, damit Sie einen Auftrag scannen können, während Sie einen anderen drucken, und auf diese Weise die Produktivität steigern.
- Digitalkopien: Ein intuitives Bedienfeld ermöglicht, rasch und mühelos digitale Kopien zu erstellen.
- Druckauflösung von bis zu 600 x 600 dpi (dots per inch = Punkte pro Zoll).
- Das Hilfsprogramm Actkey ermöglicht, das MFP-Gerät von einem lokal angeschlossenen Computer aus per Tastendruck zu steuern („Pull-Scan").
- „Scan to E-Mail" (Scan-to-Email): Wenn dieses MFP-Gerät an ein Ethernetnetzwerk und einen SMTP-Server angeschlossen ist, können Sie ein oder mehrere Dokumente per E-Mail über das Internet versenden. Durch Berühren der E-Mail-Schaltfläche auf dem Bildschirm und Auswahl der E-Mail-Adressen Ihrer Empfänger werden die Dokumente zuerst gescannt und in eine Bilddatei konvertiert und danach binnen weniger Minuten an Empfänger an anderen Standorten übermittelt.
- „ScanAnNetzwerk": Sie können gescannte Dokumente über ein Intranet mit den Protokollen FTP (File Transfer Protocol), HTTP (Hypertext Transfer Protocol) oder CIFS (Common Internet File System) in den Dateiordner eines Servers oder eines PCs senden. Dank dieser Funktion wird der Mailserver entlastet, da er keine großen Anhänge bewältigen muss.
- Versand mehrerer Seiten: Dank des automatischen Dokumenteneinzugs (ADF) ermöglicht das MFP-Gerät, einen Stapel von Dokumenten mit maximal 50 Seiten ohne Unterbrechung zu scannen.
- **MC361 und MC561:** Faxen – Ein intuitives Bedienfeld ermöglicht, rasch und mühelos direkt zu faxen.
- **MC361 und MC561:** Fortschrittlicher Faxübertragung und Faxempfang, einschl. verzögerter Übertragungen, Versand an mehrere Zielorte, vertrauliche Übertragung und Empfang und Abruf.
- Adressbuch/Telefonbuch/Profilmanagement: Ermöglicht Ihnen, bequem alle E-Mail-Adressen, Faxnummern und Profile (Ablageziele) zu verwalten.
- Die ProQ2400-Mehrstufentechnologie verleiht Ihren Dokumenten Fotoqualität durch subtile Farbtöne und Farbverläufe.
- Druckauflösung 600 x 600 dpi (dots per inch = Punkte pro Zoll), 1200 x 600 dpi und ProQ2400 für Bildreproduktion hoher Qualität mit feinsten Details.
- Internet Protocol Version 6 (IPv6).
- Einzeldurchlauf-Farbdigital-LED-Technologie für Hochgeschwindigkeitsdruckverarbeitung.
- Emulation von PostScript 3, PCL 5C, PCL 6 und Epson FX für Betrieb nach Industriestandard und Kompatibilität mit den meisten Computerprogrammen.

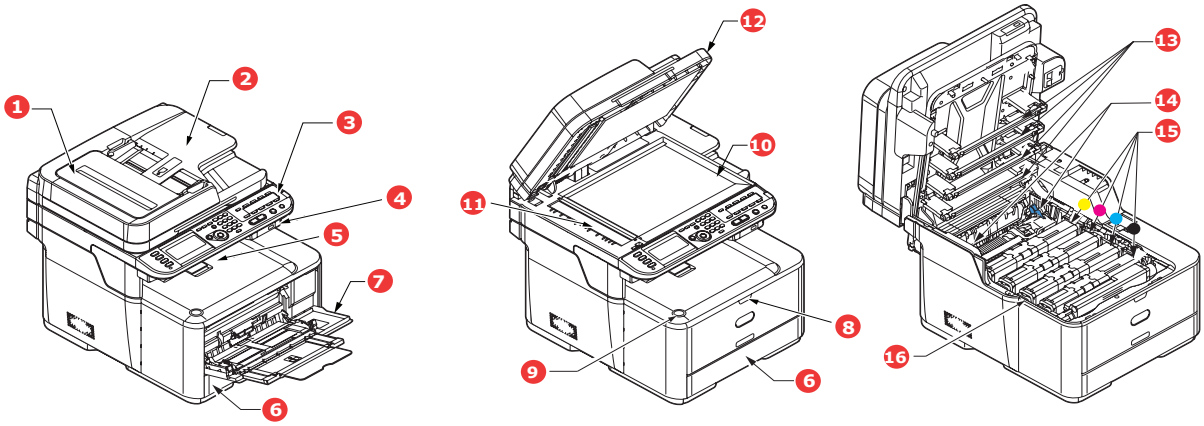
- Netzwerkanschluss über 10Base-T und 100Base-TX zur gemeinsamen Nutzung dieses wertvollen Geräts mit anderen Anwendern im Büronetzwerk.
- Photo Enhance-Modus für optimalen Ausdruck fotografischer Bilder (bei PS-Treibern nicht verfügbar).
- Automatischer Zweiseitendruck (Duplexdruck) für wirtschaftlichen Papierverbrauch und das kompakte Drucken größerer Dokumente.
- „Fragen Sie OKI": Diese benutzerfreundliche Funktion für Windows bietet eine direkte Verknüpfung vom Druckertreiberbildschirm zu einer dedizierten Website mit speziellen Informationen über das Druckermodell, mit dem Sie arbeiten. Dort finden Sie alle Hinweise, Tipps und die Unterstützung, die Sie eventuell benötigen, um den OKI-Drucker optimal einzusetzen.
- Mit dem Dienstprogramm Template Manager für Windows können Sie auf einfache Weise Visitenkarten, Banner und Etiketten entwerfen und ausdrucken.

Die folgenden Funktionen sind als Sonderzubehör erhältlich:

- Zusätzliches Papierfach zum Einlegen von weiteren 530 Blatt, um Bedienvorgänge einzusparen oder verschiedene Papiersorten wie Briefpapier, andere Papiergrößen oder andere Druckmedien verfügbar zu haben.
- Zusätzlicher Speicher, der das Drucken komplexerer Seiten ermöglicht (z. B. Banner in hoher Auflösung).
- **MC561:** SD-Karte zum Speichern von Overlays, Makros und ladbaren Schriftarten sowie zum automatischen Sortieren von mehreren Exemplaren mehrseitiger Dokumente und Download von ICC-Profilen.

ÜBERBLICK

VORDERANSICHT



1. ADF-Einheit
2. ADF-Papierfach
3. Bedienfeld

   Menügesteuerte Bedienelemente und LCD-Panel[a].
4. Anschluss für ein USB-Speichermedium
5. Ausgabefach (Face down)

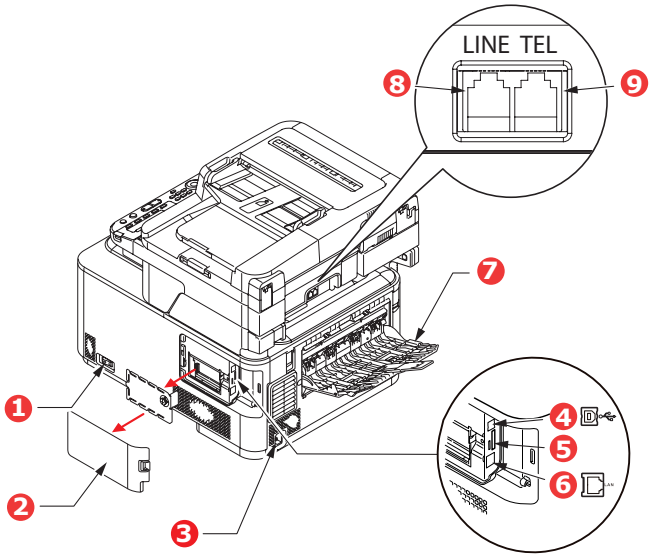
   Standardausgabebereich für gedruckte Seiten. Nimmt bis zu 150 Blatt 80-g/m²-Papier auf.
6. Papierkassette

   Standardpapierkassette für leeres Papier. Nimmt bis zu 250 Blatt 80-g/m²-Papier auf.
7. Mehrzweckfach

   Dient zum Zuführen von schwerem Papier, Briefumschlägen und anderen Spezialmedien. Dient außerdem zum manuellen Zuführen von Einzelblättern bei Bedarf.
8. Aussparung für die Mehrzweckentriegelung
9. Entriegelungstaste der oberen Abdeckung
10. Vorlagenglas
11. ADF-Vorlagenglas
12. Vorlagenabdeckung
13. LED-Köpfe
14. Fixierer-Freigabehebel
15. Tonerpatronen (C, M, Y, K)
16. ID-Einheit.

a. Für die Anzeige können verschiedene Sprachen gewählt werden. (Siehe „Ändern der Anzeigesprache“ auf Seite 18.)

RÜCKANSICHT

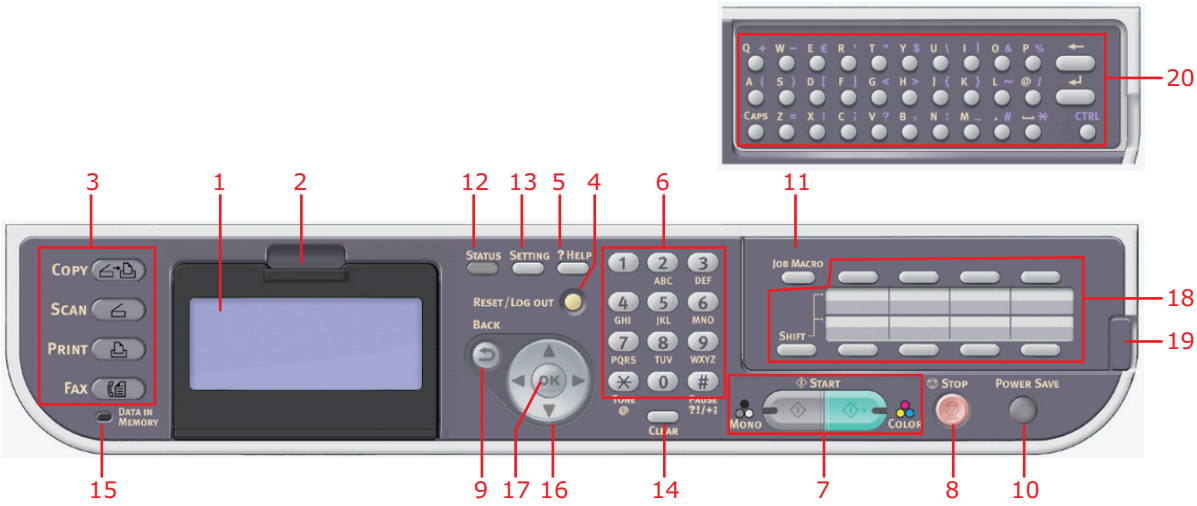


1. Ein/Aus-Schalter
2. Abdeckung
3. Wechselstrom-Netzanschluss
4. USB-Schnittstelle
5. SD-Kartensteckplatz (nur MC561)
6. Netzwerkschnittstelle[a]
7. Rückwärtiges Ausgabefach (Face up)
8. LINE-Anschluss
9. TEL-Anschluss

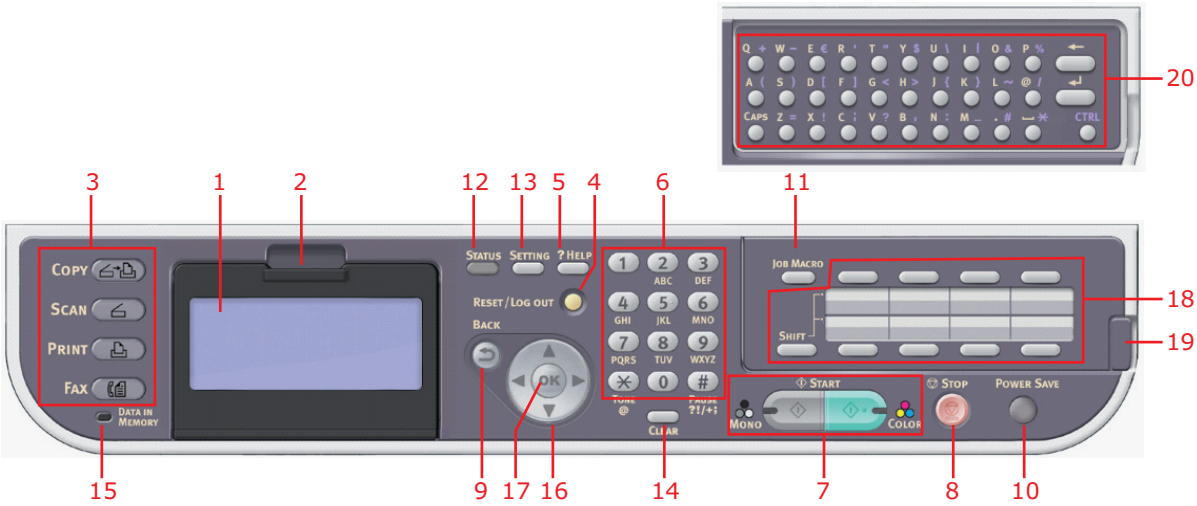
a. Die Netzwerkschnittstelle besitzt eventuell einen Schutzstecker, der entfernt werden muss, damit eine Verbindung hergestellt werden kann.

Wenn das rückwärtige Ausgabefach aufgeklappt ist, wird das Papier hier ausgegeben und mit der Vorderseite nach oben abgelegt. Dieses Ausgabefach dient hauptsächlich für schwere Druckmedien. Bei Verwendung in Verbindung mit dem Mehrzweckeinzug wird das Papier fast eben durch den Drucker transportiert. Dann wird das Papier im Transportweg nicht mehr gebogen, so dass Medien bis zu 220 g/m² transportiert werden können.

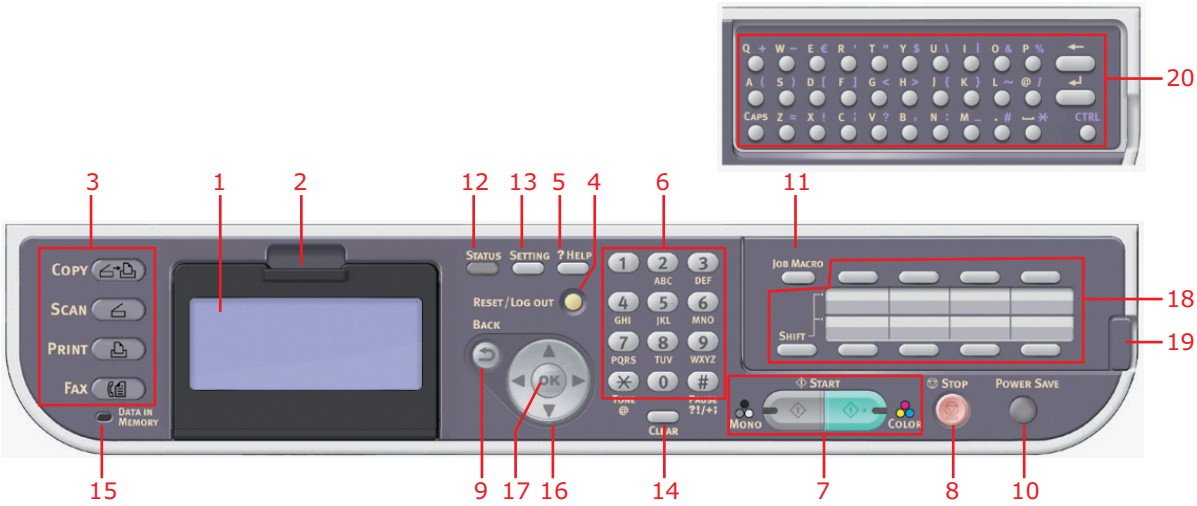
BEDIENFELD



REF.	BESCHREIBUNG
1.	**LCD-Anzeige** Zeigt die Betriebsanleitungen und den Status des Geräts an.
2.	**Aussparung der LCD-Anzeige** Das LCD-Panel kann zur einfacheren Bedienung aus der Grundposition nach oben geschwenkt werden.
3.	**Die wichtigsten Funktionstasten** **COPY (KOPIEREN)**: Durch Drücken dieser Taste wird der Kopiermodus ausgewählt. Mit der Taste können Sie den Kopiervorgang steuern. Dokumente, die kopiert werden sollen, werden in der Scannereinheit (Vorlagenglas oder ADF) gescannt und die Kopien werden automatisch auf der Druckereinheit gedruckt. **SCAN**: Durch Drücken dieser Taste erhalten Sie Zugriff auf mehrere Versandmodi. Dadurch können Sie den Vorgang auswählen und steuern, d. h. das Scannen des Dokuments und den Versand der gescannten Daten: als Anhang per E-Mail, an einen PC, an einen Netzwerk-PC oder an einen USB-Speicherstick. Außerdem können Sie zulassen, dass ein Dokument von einem Remote-PC aus gescannt wird. **PRINT (DRUCKEN)**: Durch Drücken dieser Taste wird der Druckmodus ausgewählt. Sie können dann einen gespeicherten Auftrag, einen verschlüsselten Druckauftrag oder einen auf einem USB-Speicherstick gespeicherten Auftrag auswählen und drucken. Außerdem können Sie eine Liste der letzten Druckaufträge drucken oder das Gerät in den Status „Offline" schalten. **FAX (MC361 und MC561)**: Durch Drücken dieser Taste wird der Faxversandmodus ausgewählt. Dadurch können Sie den Vorgang steuern, d. h. das Scannen des Dokuments und den anschließenden Versand der gescannten Daten per Fax.
4.	**RESET/LOG OUT (ZURÜCKSETZEN/ABMELDEN):** Mit dieser Taste werden alle Einstellungen einer gewählten Funktion auf ihre Standardwerte zurückgesetzt. Aufträge, die gerade ausgeführt werden, werden jedoch nicht angehalten. Wenn diese Taste auf dem obersten Bildschirm gedrückt wird, wird der Benutzer abgemeldet (wenn die Zugangskontrolle eingeschaltet und aktiv ist).
5.	**?HELP (HILFE):** Wenn diese Taste gedrückt wird, während die grüne LED der Taste START blinkt, werden Hilfeinformationen auf dem LCD-Bildschirm angezeigt.



REF.	BESCHREIBUNG
6.	**Tastenfeld** Mit den numerischen Tasten geben Sie beispielsweise die Anzahl der Kopien oder eine Faxnummer ein. **MC361 und MC561:** Mit den Tasten ***** und **#** kann zudem in Menüs von Tonwahlsystemen wie Voicemail (wenn Sie ein Telefonhandset angeschlossen haben) oder in vertikalen Servicecodes navigiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter „Tastenfeld: Umschalten der Zeichen" auf Seite 17.
7.	**START:** > **MONO** - Mit dieser Taste wird der Kopier-, Fax- oder Scanvorgang in Schwarzweiß gestartet. > **COLOR** - Mit dieser Taste wird der Kopier- oder Scanvorgang in Farbe gestartet. Die grüne LED leuchtet, wenn kopiert/gescannt werden kann. Wenn die LED ausgeschaltet ist, kann die Funktion nicht ausgeführt werden, d. h. nur die LED der Taste „Mono (Schwarzweiß)" leuchtet beim Faxen (Faxen in Farbe wird nicht unterstützt).
8.	**STOP (STOPP):** Mit dieser Taste wird der Kopier- oder Scanvorgang gestoppt.
9.	**BACK (ZURÜCK):** Zum Abbrechen einer Auswahl und Zurückkehren zur höchsten Ebene der Einstellung. Mit dieser Taste können außerdem alle früheren Eingaben storniert werden.
10.	**POWER SAVE (ENERGIESPARMODUS):** Mit dieser Taste schalten Sie den Energiesparmodus der Scannereinheit ein oder aus. Bei aktiviertem Energiesparmodus leuchtet die entsprechende LED. Wenn das Gerät in den Energiesparmodus gewechselt ist, d. h. der Bildschirm ist schwarz und die LED leuchtet, können Sie den normalen Modus wieder aktivieren, indem Sie die Taste **POWER SAVE (ENERGIESPARMODUS)** drücken.
11.	**JOB MACRO (AUFTRAG MAKRO) (nur MC561):** Mit dieser Taste können Sie den Schnellzugriff für die gängigsten Arbeitsschritte programmieren. Wenn Sie beispielsweise täglich ein Fax an eine bestimmte Nummer senden, können Sie diese programmieren und den Schritt einfach per Schaltflächendruck ausführen. Siehe „Auftragsmakros (nur MC561)" auf Seite 101.
12.	**STATUS:** Durch Drücken dieser Taste erhalten Sie Zugriff auf den Statusmenübildschirm. Sie können dort ausführliche Informationen über das Gerät nachlesen. Blinkt/leuchtet, wenn ein anzuzeigendes Statuselement vorhanden ist.
13.	**SETTING (EINSTELLUNG):** Durch Drücken dieser Taste erhalten Sie Zugriff auf mehrere Einrichtungsoptionen auf dem LCD-Bildschirm, z. B. auf das Administratormenü, Profiloptionen und Adressbucheinstellungen.
14.	**CLEAR (LÖSCHEN):** Wenn diese Taste gedrückt oder gedrückt gehalten wird, werden abhängig von den eingegebenen Elementen die folgenden Aktionen durchgeführt: > Wert einer Einstellung minimieren > Null als Wert einer Einstellung eingeben > Eingaben löschen > Ausgewähltes Element abbrechen



REF.	BESCHREIBUNG
15.	**Anzeige-LED „DATA IN MEMORY (DATEN IM SPEICHER)“** Diese LED leuchtet, wenn Daten im MFP-Speicher gespeichert sind.
16.	**Pfeiltasten** **Pfeil oben:** bewegt den Cursor nach oben. **Pfeil unten:** bewegt den Cursor nach unten. **Pfeil links:** bewegt den Cursor nach links. Kann auch verwendet werden, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren. **Pfeil rechts:** bewegt den Cursor nach rechts. Kann auch verwendet werden, um zum nächsten Bildschirm zu gelangen.
17.	**OK:** Zum Auswählen und Bestätigen der aktuell ausgewählten Einstellungen.
18.	**Onetouch-Kurzwahltasten (nur MC361 und MC561):** Die am häufigsten verwendeten oder wichtigsten Faxnummern oder E-Mailadressen können mit einem Tastendruck gewählt werden. Acht Tasten x zwei Gruppen (drücken Sie die Taste **SHIFT (UMSCHALT)**, um die Gruppe zu wechseln).
19.	**Griff zum Anheben der Abdeckung (nur MC561):** Heben Sie die Abdeckung an, unter der sich die QWERTY-Tastatur befindet.
20.	**QWERTY-Tastatur (nur MC561):** Weitere Informationen finden Sie unter „QWERTY-Tastatur (nur MC561)“ auf Seite 18.

TASTENFELD: UMSCHALTEN DER ZEICHEN

Zahlen, Groß- und Kleinbuchstaben sowie Symbole können mithilfe des Tastenfelds eingegeben werden. Drücken Sie die Taste mehrmals, um zwischen Zeichen umzuschalten.

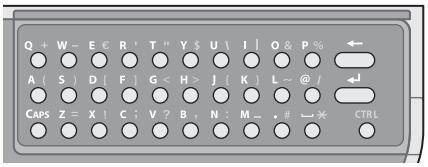
HINWEIS
Die Umschaltung erfolgt aber nur, wenn Sie die Taste innerhalb von zwei Sekunden erneut drücken.

Das folgende Beispiel basiert auf der Anzeigesprache Englisch:

TASTE	VERFÜGBARES ZEICHEN
1	1 -> 1
2	a -> b -> c -> 2 -> A -> B -> C
3	d -> e -> f -> 3 -> D -> E -> F
4	g -> h -> i -> G -> 4 H -> I -> >
5	j -> k -> l -> 5 -> J -> K -> L
6	m -> n -> o -> 6 -> M -> N -> O
7	p -> q -> r -> s -> 7 -> P -> Q -> R -> S
8	t -> u -> v -> 8 -> T -> U -> V
9	w -> x -> y -> z -> 9 -> W -> X -> Y -> Z
0	SP (Leerzeichen) -> 0 -> SP (Leerzeichen)
*	@ -> * -> @
#	. -> _ -> - -> P -> SP (Leerzeichen) -> + -> ! -> " -> $ -> % -> & -> ' -> (->) -> , -> / -> : -> ; -> < -> = -> > -> ? -> [-> L ->] -> ^ -> #

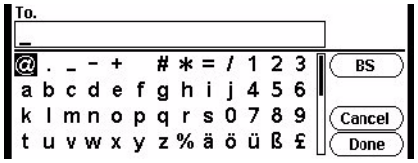
QWERTY-TASTATUR (NUR MC561)

Mithilfe der QWERTY-Tastatur können Sie auch Groß- und Kleinbuchstaben sowie Symbole eingeben.

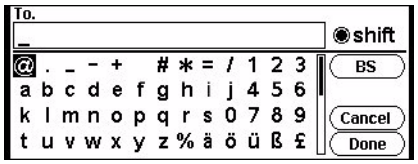


Sie können den Eingabemodus ändern und in den normalen Modus, den CAPS (Gr./Kl.)-Modus und den CTRL-Modus wechseln. Die Änderung des Modus wird auf der Bildschirmtastaturanzeige eingeblendet.

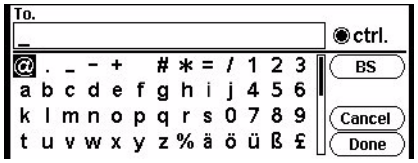
Normaler Modus Sie können Kleinbuchstaben eingeben.



CAPS-Modus Wenn Sie die Taste **CAPS (Gr./Kl.)** drücken, können Sie Großbuchstaben eingeben.



CTRL-Modus Wenn Sie die Taste **CTRL** drücken, können Sie Symbole eingeben.



HINWEIS
Zahlen und bestimmte Zeichen können nicht über die QWERTY-Tastatur eingegeben werden. Verwenden Sie die Bildschirmtastatur oder das Tastenfeld, um diese einzugeben.

ÄNDERN DER ANZEIGESPRACHE

Die Standardsprache, in der das MFP-Gerät Meldungen anzeigt und Berichte druckt, ist Englisch[1]. Die Sprache kann bei Bedarf mithilfe des Hilfsprogramms Panel Language Setup geändert werden.

1. Damit die Firmware Ihres Produkts auf dem neuesten Stand ist, wird empfohlen, während des Setups die Sprachdateien von diesem Hilfsprogramm herunterzuladen.

Erste Schritte

Einschalten

1. Stellen Sie sicher, dass sich der Netzschalter in der Position OFF (AUS) befindet.
2. Stecken Sie das Netzkabel in den Netzanschluss des Geräts ein.
3. Stecken Sie das Netzkabel in die Steckdose ein.
4. Stellen Sie sicher, dass sich keine Vorlagen auf dem Vorlagenglas oder im ADF befinden und die ADF-Abdeckung geschlossen ist.
5. Drücken Sie den Netzschalter in die Position ON (EIN).

Ausschalten

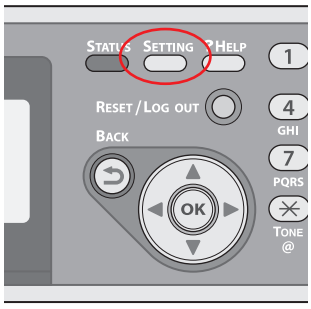
ACHTUNG!

Schalten Sie das MFP-Gerät nicht mithilfe des Netzschalters unvermittelt aus, da es dadurch beschädigt werden kann.

Wenn Sie eine SD-Karte installiert haben, folgen Sie stets der Herunterfahren-Prozedur, um einem Datenverlust vorzubeugen.

Schalten Sie das Gerät während eines Scanvorgangs nicht aus.

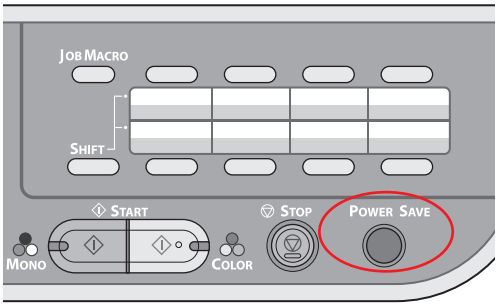
1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** am Bedienfeld, um das Menü aufzurufen.



2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zum Menü `Shutdown (Herunterfahren)`.
3. Drücken Sie die Taste **OK**.
4. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten `Yes (Ja)` hervor, um fortzufahren, oder `No (Nein)`, um abzubrechen.
5. Drücken Sie die Taste **OK**, um auszuführen.
6. Stellen Sie den Netzschalter in die Position OFF (AUS), wenn Sie dazu aufgefordert werden.

ENERGIESPARMODUS

Wenn Sie das Gerät einige Zeit nicht nutzen, wird es in den Energiesparmodus geschaltet, um den Stromverbrauch zu kontrollieren. Sie können den Energiesparmodus abbrechen oder initiieren, indem Sie die Taste **Power Save (Energiesparmodus)** auf dem Bedienfeld drücken.



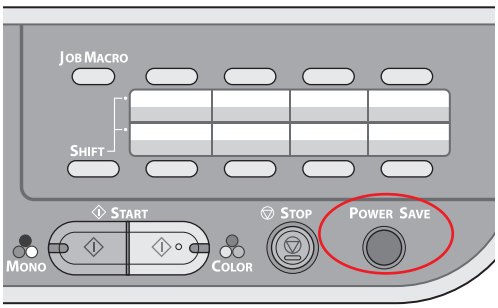
HINWEIS
*Wenn Ihr Gerät lokal (über USB) angeschlossen ist, wird sein Status beim Übergang in den Ruhezustand als Offline angesehen. Damit Sie den Drucker in diesem Zustand verwenden können, drücken Sie die Taste **Power Save (Energiesparmodus)**, um den Ruhezustand zu beenden.*

Die Standardeinstellung des Zeitintervalls für den Wechsel in den Energiesparmodus ist 30 Minuten. Weitere Informationen finden Sie unter „Energiesparzeit" auf Seite 176.

Sie können den Energiesparmodus aktivieren oder deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Power Save Enable (Energiesparmodus aktivieren)" auf Seite 178.

RUHEZUSTANDMODUS

Nach einer eingestellten Zeitspanne wechselt das Gerät aus dem Energiesparmodus in den Ruhezustandmodus. Im Ruhezustandmodus ist der Stromverbrauch des Geräts minimal. Sie können den Ruhezustandmodus abbrechen oder initiieren, indem Sie die Taste **Power Save (Energiesparmodus)** auf dem Bedienfeld drücken.



HINWEIS
Das Gerät wechselt nicht in den Ruhezustandmodus, wenn ein Fehler auftritt, der einen Eingriff erfordert.

Die Standardeinstellung des Zeitintervalls für den Wechsel in den Ruhezustandmodus ist 10 Minuten. Weitere Informationen finden Sie unter „Sleep Time (Ruhezustand Aktivierungszeit)" auf Seite 176.

Sie können den Ruhezustandmodus aktivieren oder deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Ruhemodus" auf Seite 178.

INSTALLIEREN DER TREIBER UND HILFSPROGRAMME

HINWEIS
Die verwendeten Bildschirmabbildungen sind Beispiele und stimmen eventuell nicht mit Ihrem Gerät überein. Der Vorgehensweise ist jedoch identisch.

HINWEIS
Zur Ausführung dieses Vorgangs müssen Sie als Administrator oder als Mitglied der Administratorgruppe angemeldet sein. Wenn der Computer mit einem Netzwerk verbunden ist, ist es außerdem möglich, dass Sicherheitseinstellungen des Netzwerks die Ausführung dieses Vorgangs verhindern.

Die folgenden Installationsanleitungen sind für die USB-Verbindung maßgeblich. Anleitungen zum Einrichten der Netzwerkverbindung finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

Wenn Sie mit Windows Server 2003 oder Server 2008 arbeiten, müssen Sie eventuell den unten stehenden Schritten folgen, um sicherzustellen, dass der WIA-Dienst gestartet wird, wenn Sie den Scannertreiber und das Hilfsprogramm ActKey verwenden:

HINWEIS
Für Server 2008 muss Desktop Experience installiert sein.

1. Klicken Sie auf **Start > Verwaltung > Dienste**.
2. Doppelklicken Sie auf „Dienste".
3. Doppelklicken Sie auf **Windows-Bilderfassung**.
4. Wählen Sie im Menü „Starttyp" die Option **Automatisch** aus.
5. Klicken Sie unter „Dienststatus" auf **Start**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

WINDOWS: SCANNER- UND DRUCKERTREIBER

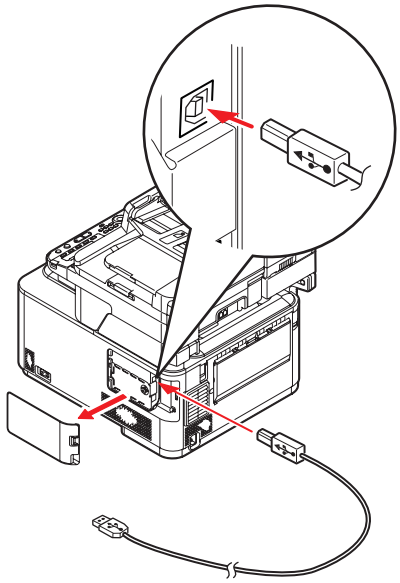
Der Scannertreiber wird für „Pull-Scans" benötigt, d. h. für Scans, die per PC-Software gestartet werden. Im Unterschied dazu werden so genannte „Druck-Scans" mit einer Taste am Bedienfeld des MFP-Geräts gestartet.

HINWEIS
Das OKI-Treiberinstallationsprogramm ist die empfohlene Installationsmethode.

HINWEIS
Schließen Sie das USB-Kabel noch nicht an. Sie werden aufgefordert, das USB-Kabel anzuschließen, wenn Sie das OKI-Treiberinstallationsprogramm ausführen.

---

1. Legen Sie die DVD-ROM ein, und klicken Sie auf **Easy Installation (Einfache Installation)**, um das OKI-Treiberinstallationsprogramm zu starten.
2. Folgen Sie den Anleitungen auf dem Bildschirm, um die Treiber zu installieren.
3. Schließen Sie den Drucker an einen USB-Anschluss des Computers an.



4. Schalten Sie den Drucker ein.

MAC: DRUCKERTREIBER

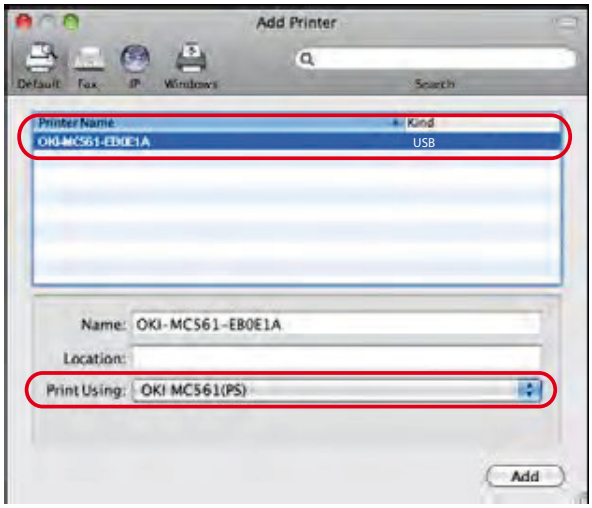
Die Informationen in diesem Abschnitt beziehen sich auf Mac OS X Leopard (10.5). Andere Versionen können sich optisch geringfügig unterscheiden, aber das Prinzip ist das gleiche.

1. Legen Sie die DVD-ROM ein und führen Sie das OKI-Treiberinstallationsprogramm aus.
2. Folgen Sie den Anleitungen auf dem Bildschirm, um den Druckertreiber zu installieren.
3. Schließen Sie den Drucker an einen USB-Anschluss des Computers an.
4. Schalten Sie den Drucker ein.
5. Wählen Sie **Apple-Menü > Systemeinstellungen > Drucken & Faxen**.
6. Ist der Drucker bereits in der Druckerliste enthalten, klicken Sie auf „**-**", um ihn zu entfernen.

HINWEIS
Dies ist erforderlich, da Leopard eventuell nicht die korrekten OKI-Druckertreiberdateien verwendet.

---

7. Klicken Sie auf „**+**", um einen neuen Drucker hinzuzufügen.
8. Stellen Sie Folgendes sicher:
   - > Die Registerkarte **Standard** muss ausgewählt sein. Wählen Sie das Gerät in der Liste aus.
   - > Das Gerät wird als **Typ** „USB" in der Liste der verfügbaren Drucker angezeigt.
   - > Die Auswahl unter **Drucken mit:** entspricht dem Gerät.
     Wenn „Generischer PostScript-Drucker" angezeigt wird, wählen Sie einen passenden Treiber aus.



9. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
10. Klicken Sie auf **Konfigurieren...**, und stellen Sie sicher, dass die angezeigten Hardwareoptionen Ihrem Gerät entsprechen.

HINWEIS
Hardwareoptionen werden nicht automatisch konfiguriert.

---

11. Der Drucker wird zu der Druckerliste hinzugefügt.
12. Starten Sie Ihren Computer neu.

FAXTREIBER (MC361 UND MC561)

Der Faxtreiber ermöglicht es, Dokumente direkt vom Computer aus als Faxnachricht zu versenden, ohne sie zuvor zu drucken.

Windows XP bietet eine integrierte Faxunterstützung. Über das Modem des Computers können Sie Faxnachrichten ebenfalls direkt versenden.

Mit dem OKI-Faxtreiber senden Sie die Faxdaten vom Computer an das MFP-Gerät, das anschließend automatisch den Versand übernimmt.

HINWEIS
Bevor Sie die Internetfaxfunktion verwenden, müssen Sie die Servereinstellungen konfigurieren. Einzelheiten finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

Installieren des Faxtreibers

Dieser Treiber wird bei Ausführung des OKI-Treiberinstallationsassistenten installiert.

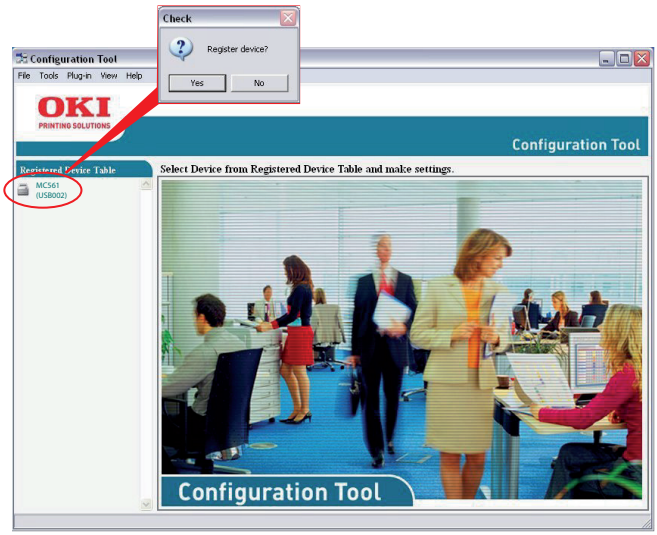
CONFIGURATION TOOL

Die Installation des Configuration Tools ist optional. Das Tool befindet sich im Ordner „Utilities (Hilfsprogramme)" der DVD. Folgen Sie den Anleitungen auf dem Bildschirm, um die Installation des Configuration Tools abzuschließen.

Das Configuration Tool erkennt Geräte über USB- oder Netzwerkverbindungen.

1. Zum Suchen und Installieren wählen Sie **Tools > Gerät registrieren** aus.

2. Markieren Sie das Sucherergebnis und klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie dazu aufgefordert werden..



Mit dem Configuration Tool können Sie das MFP-Gerät einrichten und verwalten. Ausführliche Anleitungen finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

HINWEIS
Netzwerkeinstellungen, z. B. die LDAP-Konfiguration, können nicht mithilfe des Configuration Tools auf dem MFP-Gerät gespeichert werden. Verwenden Sie für diese Einstellungen das MFP-Bedienfeld oder die MFP-Webseite.

HILFSPROGRAMM ACTKEY

HINWEIS
Das Hilfsprogram ActKey unterstützt nur Windows.

Der Scannertreiber muss installiert sein.

Mithilfe des Hilfsprogramms ActKey kann das MFP-Gerät von einem angeschlossenen Computer aus mit einem Tastendruck gesteuert werden.

Die Installation des Hilfsprogramms ActKey ist optional. Sie finden es im Ordner „Utilities (Hilfsprogramme)" der DVD.

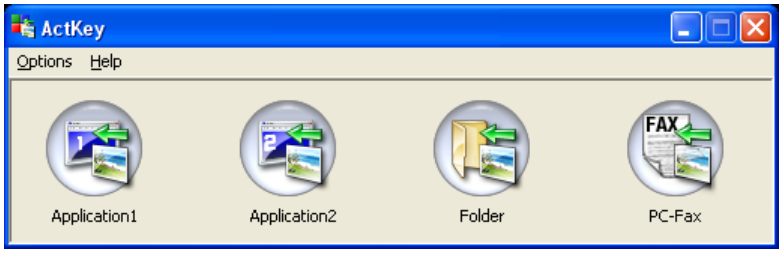
Informationen über die Verwendung des Hilfsprogramms ActKey finden Sie im Abschnitt „Scan to remote PC (Remote Scan)" auf Seite 61.

Einrichten des Hilfsprogramms ActKey

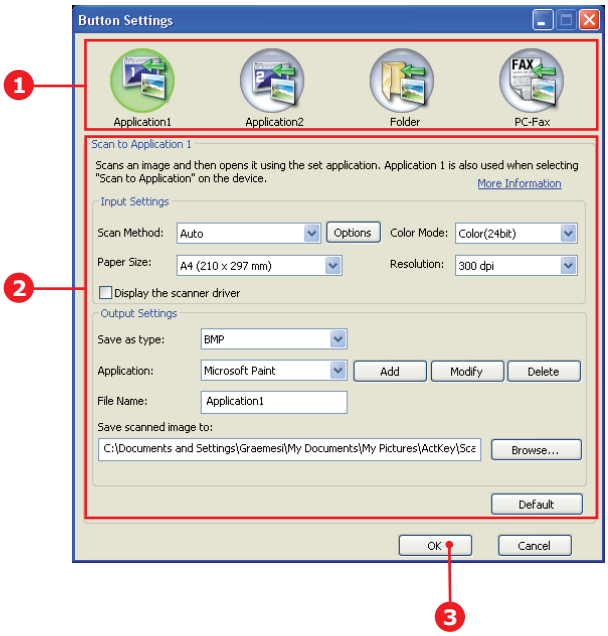
1. Installieren Sie das Hilfsprogramm ActKey von der DVD:

   Das Setupprogramm platziert ein „ActKey"-Symbol auf dem Desktop.

2. Doppelklicken Sie auf dieses Symbol, um die ActKey-Konsole zu öffnen.



3. Wählen Sie **Optionen > Tasteneinstellung** aus. Der folgende Bildschirm wird angezeigt.



4. Wählen Sie in dem mit (1) bezeichneten Bereich die Funktion, die konfiguriert werden soll.

5. Legen Sie in dem mit (2) bezeichneten Bereich die Parameter für diese Funktion fest.

6. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK** (3).

Das Hilfsprogramm zeigt wieder die ActKey-Konsole an.

7. Damit Sie ActKey im Modus „Local PC" (d. h. „Druck-Scan") verwenden können, muss es als das Programm definiert sein, das Scannerereignisse übernimmt:

HINWEIS
Im folgenden Beispiel wird Windows XP verwendet. Wenn Sie ein anderes Betriebssystem verwenden, können sich die Schritte also unterscheiden. Das Prinzip ist jedoch das gleiche.

(a) Wählen Sie **Start > Systemsteuerung**.

(b) Doppelklicken Sie auf **Scanner und Kameras**.

(c) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das MFP-Symbol und danach auf **Eigenschaften**.

(d) Wählen Sie die Registerkarte „Ereignisse".

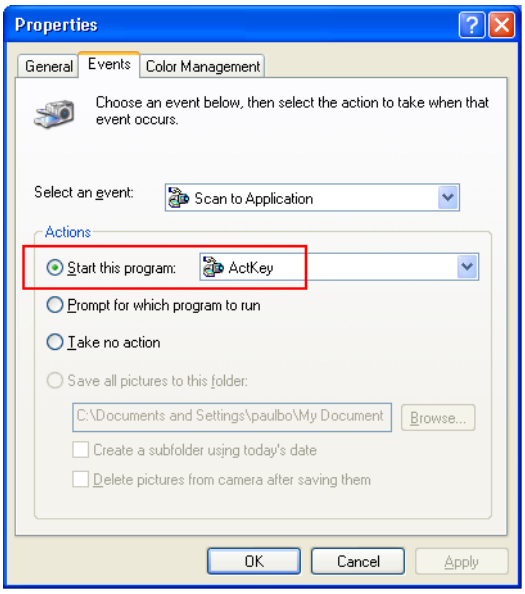
(e) Wählen Sie im Dropdownmenü **Ereignis auswählen** ein Ereignis aus.

(f) Klicken Sie im Feld „Aktionen" auf **Programm starten**, und wählen Sie im Dropdownmenü **ActKey** aus.

(g) Klicken Sie auf **Anwenden**.

(h) Wiederholen Sie die Schritte e bis g für jedes Ereignis, d. h. Scannen zu Anwendung, E-Mail, Ordner und PC-Fax.

(i) Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen.



Empfehlungen für Papier

Das MFP-Gerät ist für verschiedene Papiersorten mit einer Reihe von Papiergewichten und -formaten ausgelegt. Dieser Abschnitt enthält allgemeine Empfehlungen zur Wahl der Druckmedien und ihrer Verwendung.

Die beste Leistung wird mit Standardpapier mit einem Gewicht von 75 bis 90 g/m², das für Verwendung in Kopierern und Laserdruckern vorgesehen ist, erzielt.

Stark geprägtes oder sehr grob strukturiertes Papier wird nicht empfohlen.

Vorbedrucktes Briefpapier kann verwendet werden, aber die Druckfarbe muss die hohen Fixiertemperaturen, die beim Drucken zur Anwendung kommen, aushalten können.

Briefumschläge

ACHTUNG!

Briefumschläge dürfen nicht verzogen, wellig oder anderweitig verformt sein. Die Verschlussklappe sollte rechteckig sein. Der Kleber muss der hohen Fixiertemperatur im Drucker widerstehen können. Fensterbriefumschläge sind nicht geeignet.

Etiketten

ACHTUNG!

Etiketten sollten für die Verwendung in Kopierern und Laserdruckern vorgesehen sein. In diesem Fall ist das gesamte Trägerblatt von Etiketten bedeckt. Der Drucker kann durch andere Arten von Etiketten beschädigt werden, wenn sich Etiketten beim Druckvorgang lösen.

Kassetten

GRÖßE	ABMESSUNGEN	GEWICHT (G/M²)	
A6[a]	105 x 148 mm	Leicht	64 – 74 g/m²
A5	148 x 210 mm	Mittelleicht	75 – 82 g/m²
B5	182 x 257 mm	Mittel	83 – 104 g/m²
16K(184x260mm)	184 x 260 mm	Schwer	105 – 120 g/m²
Executive	184,2 x 266,7 mm	Sehr schwer 1	121 – 176 g/m²
16K(195x270mm)	195 x 270 mm	Sehr schwer2	177 – 220 g/m²
16K(197x273mm)	197 x 273 mm	Fach 1/2:	64 – 176 g/m²
A4	210 x 297 mm	Universalfach:	64 – 220 g/m²
Letter	215,9 x 279,4 mm	Duplex:	64 – 176 g/m²
Legal 13 Zoll	216 x 330 mm		
Legal 13,5 Zoll	216 x 343 mm		
Legal 14 Zoll	216 x 356 mm		

a. A6-Druck nur über Fach 1 oder das Mehrzweckfach.

Wenn in einem weiteren Fach (2. Kassette, wenn vorhanden, oder Mehrzweckfach) das gleiche Papier eingelegt ist, kann der Drucker automatisch zu diesem Fach umschalten, sobald die verwendete Kassette leer wird. Beim Drucken aus Windows-Anwendungen ist diese Funktion in den Treibereinstellungen deaktiviert. Beim Drucken aus anderen Systemen ist diese Funktion im Menü „Drucken" aktiviert. (Siehe „Auto-Wechsel:" auf Seite 162.)

UNIVERSALFACH

Das Universalfach ist für die gleichen Papiergrößen wie die Papierfächer ausgelegt, unterstützt aber Papiergewichte bis 220 g/m². Verwenden Sie für dickes Papier immer die rückwärtige Papierablage für Vorderseite oben. Dann ist der Papiertransportweg durch den Drucker fast gerade.

Über das Universalfach können Papierbreiten von 76 bis 215,9 mm und Längen von 127 bis 1.320 mm (Bannerdruck) zugeführt werden.

Verwenden Sie für Papierlängen über 356 mm (Legal 14 Zoll) Papier mit einem Gewicht zwischen 90 und 128 g/m² sowie das rückwärtige Ausgabefach (Face up).

Verwenden Sie das Universalfach zum Bedrucken von Briefumschlägen. Bis zu 10 Briefumschläge können gleichzeitig eingelegt werden, wenn der Stapel nicht höher als 10 mm ist.

AUSGABEFACH (FACE DOWN)

Das Ausgabefach (Face down) kann bis zu 150 Blatt Standardpapier von 80 g/m² aufnehmen und eignet sich für Papiergewichte bis 176 g/m².

Seiten, die in aufsteigender Reihenfolge (Seite 1 zuerst) gedruckt werden, werden in aufsteigender Reihenfolge abgelegt (letzte Seite oben, Vorderseite unten).

AUSGABEFACH (FACE UP)

Für den Gebrauch muss das Ausgabefach (Face up) an der Rückseite des Druckers geöffnet und die Papierstütze herausgezogen werden. In diesem Zustand wird das Papier unabhängig von der Einstellung des Treibers hier ausgegeben.

HINWEIS
Das Ausgabefach (Face up) kann beim Duplexdruck nicht genutzt werden.

Das Ausgabefach (Face up) kann bis zu 100 Blatt Standardpapier von 80 g/m² aufnehmen und eignet sich für Papiergewichte bis 220 g/m².

Verwenden Sie stets dieses Ablagefach und das Mehrzweckfach für Papiergewichte über 176 g/m².

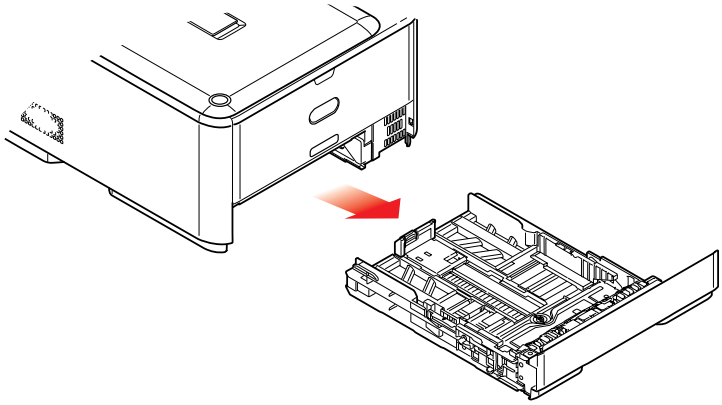
DUPLEX

Automatischer Zweiseitendruck auf den gleichen Papiersorten wie Fach 2 (d. h. alle Fachpapiergrößen außer A6) und auf Papiergewichten von 64 bis 176 g/m².

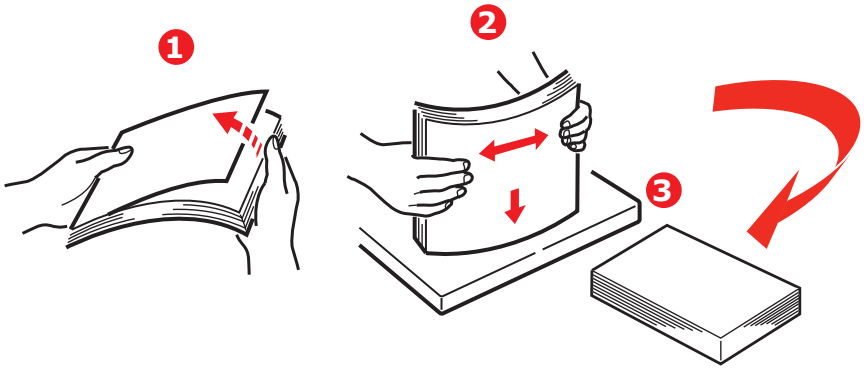
Einlegen von Papier

Kassetten

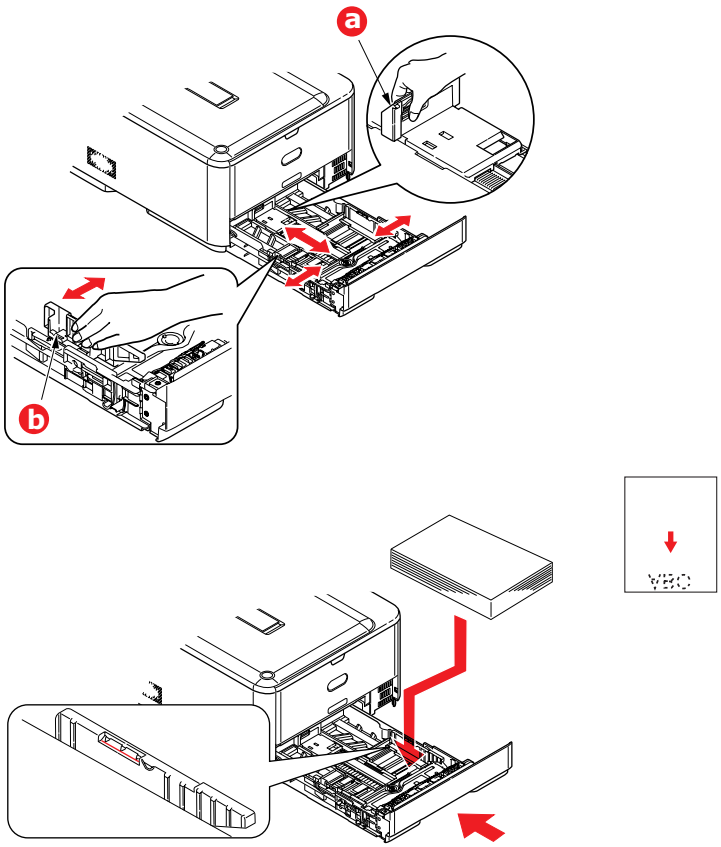
1. Nehmen Sie das Papierfach aus dem Gerät heraus.



2. Fächern Sie das einzulegende Papier an den Kanten (1) und in der Mitte (2) auf, damit keine Seiten aneinander haften, und stoßen Sie die Kanten des Papierstapels auf eine ebene Fläche auf, um sie miteinander auszurichten (3).



3. Legen Sie das Papier wie abgebildet ein (Papier mit Briefkopf mit der bedruckten Seite nach unten und der Oberkante zur Vorderseite des Druckers weisend).



4. Stellen Sie den hinteren Papieranschlag (a) und die Papierführungen (b) auf das Format des verwendeten Papiers ein.

5. Schließen Sie die Papierkassette vorsichtig.

6. Stellen Sie die korrekte Papiergröße ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Konfigurieren der Facheinstellungen“ auf Seite 33 und „Registrieren benutzerdefinierter Größen“ auf Seite 34.

So verhindern Sie Papierstaus:

> Lassen Sie keinen Freiraum zwischen dem Papier und den Papierführungen und dem hinteren Anschlag.

> Legen Sie nicht zu viel Papier in die Papierkassette ein. Die Kapazität ist abhängig von der Papiersorte.

> Legen Sie kein beschädigtes Papier ein.

> Legen Sie nicht gleichzeitig Papier unterschiedlicher Größe ein.

> Schließen Sie die Papierkassette vorsichtig.

> Ziehen Sie die Papierkassette nicht während des Druckvorgangs heraus (außer wie unten für die zweite Kassette beschrieben).

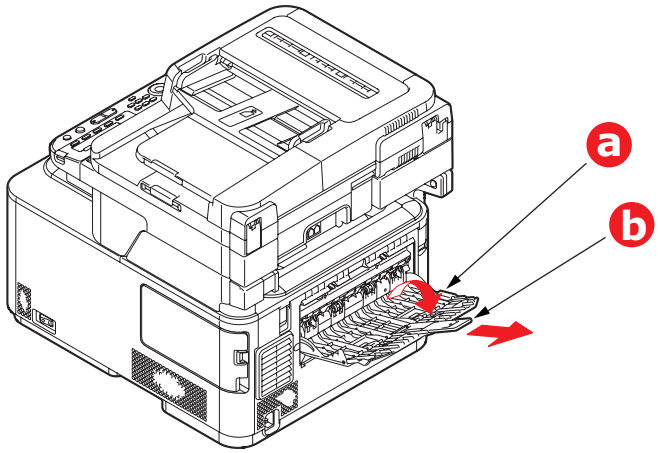
HINWEIS

> *Wenn der Drucker über zwei Papierkassetten verfügt und aus der ersten (oberen) Kassette gedruckt wird, können Sie die zweite (untere) Kassette während des Druckvorgangs herausziehen, um Papier einzulegen. Wenn Sie jedoch aus der zweiten (unteren) Kassette drucken, ziehen Sie nicht die erste (obere) Kassette heraus. Ansonsten verursachen Sie einen Papierstau.*

> *Zum Drucken mit der Vorderseite nach unten muss das rückwärtige Ausgabefach (Face up) (a) geschlossen sein (das Papier wird oben auf dem Drucker ausgegeben). Die Kapazität beträgt, abhängig vom Papiergewicht, etwa 150 Blatt.*

> *Zum Drucken mit der Vorderseite nach oben müssen die rückwärtige Ausgabefach (Face up) (a) geöffnet und die Papierstütze (b) herausgezogen sein. Das Papier wird in der umgekehrten Reihenfolge des Drucks abgelegt. Die Kapazität des Ausgabefachs beträgt, abhängig vom Papiergewicht, etwa 100 Blatt.*

> *Verwenden Sie für dickes Papier (Karton usw.) stets das rückwärtige Ausgabefach (Face Up).*

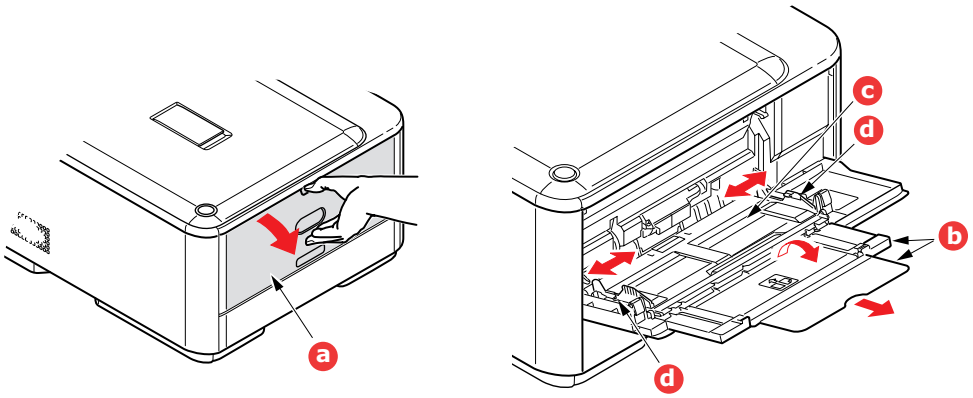


ACHTUNG!

Während des Druckens darf die rückwärtige Papierausgabe nicht geöffnet oder geschlossen werden, weil dadurch ein Papierstau verursacht werden kann.

UNIVERSALFACH

1. Öffnen Sie das Universalfach (a).
2. Klappen Sie die Papierstützen aus (b).



3. Drücken Sie die Papierauflagefläche (c) vorsichtig nach unten, damit sie einrastet.
4. Legen Sie Papier ein, und stellen Sie die Papierführungen (d) auf die Größe des verwendeten Papiers ein.
   - > Für Einseitendruck auf Papier mit Briefkopf legen Sie das Papier mit dem Briefkopf nach oben und der oberen Kante zum Drucker weisend in das Universalfach ein.
   - > Für Zweiseitendruck (Duplex) auf Papier mit Briefkopf legen Sie das Papier so ein, dass sich der Briefkopf auf der Unterseite befindet und die obere Kante vom Drucker weg zeigt.
   - > Briefumschläge müssen mit der Vorderseite nach oben, der oberen Kante nach links und der kurzen Kante in den Drucker weisend eingelegt werden. Wählen Sie für Drucken auf Briefumschläge nicht Duplexdruck.
   - > Die Papierkapazität darf etwa 100 Blatt bzw. 10 Briefumschläge nicht überschreiten. Die maximale Stapelhöhe beträgt 10 mm.
5. Drücken Sie die Fachverriegelungstaste nach innen, um die Papierauflagefläche zu lösen, so dass das Papier angehoben und gehalten wird.
6. Stellen Sie die korrekte Papiergröße ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Konfigurieren der Facheinstellungen“ auf Seite 33 und „Registrieren benutzerdefinierter Größen“ auf Seite 34.

KONFIGURIEREN DER FACHEINSTELLUNGEN

Nachdem Sie Papier in Fach 1, Fach 2 (optional) oder das Universalfach eingelegt haben, müssen Sie das eingelegte Papier auf dem Gerät registrieren.

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Paper Setup (Papiereinstellung)`, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem gewünschten Papierfach, und drücken Sie **OK**.
4. Drücken Sie **OK**, um `Paper Size (Papiergrösse)` auszuwählen.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der eingelegten Papiergröße, und drücken Sie **OK**.

6. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Media Type (Mediensorte)`, und drücken Sie **OK**.
7. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der Sorte der eingelegten Medien, und drücken Sie **OK**.
8. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Media Weight (Mediengewicht)`, und drücken Sie **OK**.
9. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem Gewicht des eingelegten Papiers, und drücken Sie **OK**.
10. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

REGISTRIEREN BENUTZERDEFINIERTER GRÖßEN

Bevor Sie Papier mit benutzerdefinierter Größe verwenden können, müssen Sie vor dem Drucken die Breite und Länge des Papiers registrieren.

Welche Größenbereiche Sie einstellen können, richtet sich nach dem Papierfach.

FACH	VERFÜGBARER GRÖßENBEREICH
Fach 1	**Breite:** 105 bis 216 mm (4,1 bis 8,5 Zoll) **Länge:** 148 bis 356 mm (5,8 bis 14,0 Zoll)
Fach 2 (optional)	**Breite:** 148 bis 216 mm (5,8 bis 8,5 Zoll) **Länge:** 148 bis 356 mm (8,3 bis 14,0 Zoll)
Universalfach	**Breite:** 64 bis 216 mm (2,5 bis 8,5 Zoll) **Länge:** 127 bis 1321 mm (5,0 bis 52,0 Zoll)

HINWEIS
Sie können die Einstellung `Custom (Benutzerdefiniert)` nur dann für die Fächer 1 und 2 konfigurieren, wenn `Paper Size (Papiergrösse)` auf `Custom (Benutzerdefiniert)` gesetzt ist.

Der für den Duplexdruck verfügbare Größenbereich entspricht dem von Fach 2.

---

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Paper Setup (Papiereinstellung)`, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem gewünschten Papierfach, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Custom (Benutzerdefiniert)`, und drücken Sie **OK**.
5. Geben Sie mithilfe des Tastenfelds `Width (Breite)` und `Length (Länge)` des eingelegten Papiers ein.

   Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um von einer Ziffer zur nächsten zu gelangen.
6. Drücken Sie **OK**.
7. Drücken Sie die Taste **Pfeil links**, um das Menü zu verlassen.

Benutzerauthentifizierung und Zugangskontrolle

Wenn Ihr Administrator bei Ihrem Gerät die Zugriffskontrolle aktiviert hat, wird es automatisch im Zugriffskontrollmodus gestartet. Sie können es erst dann verwenden, wenn Sie die gültigen Anmeldeinformationen angegeben haben. Lautet die Zugriffskontrolleinstellung:

> **PIN**, müssen Sie eine gültige PIN (persönliche Identifikationsnummer) angeben.

> **User name and password (Benutzername und Kennwort)**, müssen Sie einen gültigen Benutzernamen und ein Kennwort eingeben.

Nach der Verwendung des Geräts müssen Sie sich abmelden. Das Gerät bleibt im Zugangskontrollmodus und kann von unbefugten Benutzern nicht verwendet werden.

PIN-Authentifizierung

Anmelden beim Gerät

1. Geben Sie die PIN über das Tastenfeld des Bedienfelds ein.
2. Drücken Sie **OK**.

   Bei erfolgreicher Authentifizierung wird der oberste Bildschirm angezeigt.

Abmelden vom Gerät

Melden Sie sich vom Gerät ab, wenn Sie fertig sind.

1. Drücken Sie die Taste **BACK (ZURÜCK)** oder **Pfeil links**, bis der oberste Bildschirm angezeigt wird.
2. Drücken Sie die Taste **RESET/LOGOUT (ZURÜCKSETZEN/ABMELDEN)** des Bedienfelds.

HINWEIS
Nach einer gewissen Zeit meldet das Gerät automatisch alle Benutzer ab.

Benutzername- und Kennwortauthentifizierung

Anmelden beim Gerät

1. Stellen Sie sicher, dass `User Name (Benutzername)` ausgewählt ist, und drücken Sie danach die Taste **Pfeil rechts**.
2. Geben Sie Ihren Namen ein.
3. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten `Done (Erledigt)` hervor, und drücken Sie danach **OK**.
4. Stellen Sie sicher, dass `Password (Kennwort)` ausgewählt ist, und drücken Sie danach **OK**.
5. Geben Sie das Kennwort ein.
6. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten `Done (Erledigt)` hervor, und drücken Sie danach **OK**.
7. Wenn der Bildschirm `Login` angezeigt wird, drücken Sie **OK**.

   Bei erfolgreicher Authentifizierung wird der oberste Bildschirm angezeigt.

ABMELDEN VOM GERÄT

Melden Sie sich vom Gerät ab, wenn Sie fertig sind.

1. Drücken Sie die Taste **BACK (ZURÜCK)** oder **Pfeil links**, bis der oberste Bildschirm angezeigt wird.
2. Drücken Sie die Taste **RESET/LOGOUT (ZURÜCKSETZEN/ABMELDEN)** des Bedienfelds.

HINWEIS
Nach einer gewissen Zeit meldet das Gerät automatisch alle Benutzer ab.

BETRIEB VOM COMPUTER AUS

HINWEIS
Der auf dem Computer angegebene Authentifizierungstyp setzt den auf dem Gerät angegebenen außer Kraft.

Drucken unter Windows

HINWEIS
Sie können den PCL XPS-Druckertreiber nicht für diese Funktion verwenden.

In der folgenden Anleitung werden Windows 7 und Editor als Beispiel verwendet. Die Abläufe und Menüs können sich je nach Betriebssystem unterscheiden.

---

1. Öffnen Sie die zu druckende Datei.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken** aus.
3. Wählen Sie den Druckertreiber, den Sie verwenden möchten, unter **Drucker auswählen** aus, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Auftragsoptionen** aus.
5. Klicken Sie auf **Benutzerauthentifizierung...**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzerauthentifizierung aktivieren**.
7. Geben Sie den Benutzernamen unter **Benutzername** und das Kennwort unter **Kennwort** ein.

   Wenn Sie auf **Windows-Login verwenden** klicken, wird der Loginname automatisch in Windows eingegeben.
8. Klicken Sie auf **OK**.
9. Klicken Sie auf **OK** und danach auf **Drucken**.

Drucken unter Mac OS X

HINWEIS
In der folgenden Anleitung wird Mac OS X 10.6 als Beispiel verwendet. Die Abläufe und Menüs können sich je nach Betriebssystem unterscheiden.

---

1. Öffnen Sie die zu druckende Datei.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken** aus.
3. Wählen Sie den Druckertreiber des Geräts aus.

4. Wählen Sie **Benutzerauthentifizierung...** in dem Menü unter den Menüs **Drucker** und **Voreinstellungen** aus.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzerauthentifizierung aktivieren**.
6. Geben Sie den Benutzernamen unter **Benutzername** und das Kennwort unter **Kennwort** ein.
7. Klicken Sie auf **Drucken**.

Faxen (nur Windows)

HINWEIS
In der folgenden Anleitung werden Windows 7 und Editor als Beispiel verwendet. Die Abläufe und Menüs können sich je nach Betriebssystem unterscheiden.

---

1. Öffnen Sie die zu faxende Datei.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken** aus.
3. Wählen Sie das Gerät (Faxtreiber) unter **Drucker auswählen** aus, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einrichten** auf **Benutzerauthentifizierung...**.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzerauthentifizierung aktivieren**.
6. Geben Sie den Benutzernamen unter **Benutzername** und das Kennwort unter **Kennwort** ein.

   Wenn Sie auf **Windows-Login verwenden** klicken, wird der Loginname automatisch in Windows eingegeben.
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Klicken Sie auf **OK** und danach auf **Drucken**.

BETRIEB

Bei der Entwicklung dieses Multifunktionsgeräts (MFP) und seines intuitiven Bedienfelds stand die Bedienerfreundlichkeit im Vordergrund. Nachdem das Gerät konfiguriert wurde, lässt es sich auf einfache Weise handhaben.

HINWEIS
Wenn Ihr Administrator bei Ihrem Gerät die Zugriffskontrolle aktiviert hat, wird es automatisch im Zugriffskontrollmodus gestartet. Sie können es erst dann verwenden, wenn Sie die gültigen Anmeldeinformationen angegeben haben. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Benutzerauthentifizierung und Zugangskontrolle" auf Seite 35.

Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie Sie Dokumente kopieren, faxen und scannen.

HINWEIS
Die Faxfunktion ist nur auf dem MC361 und dem MC561 verfügbar.

Einzelheiten dazu, wie Sie die über das Bedienfeld verfügbaren Druckfunktionen verwenden, finden Sie unter „Drucken" auf Seite 70. Alle Einzelheiten zur Verwendung des Geräts und anderer optionaler Zubehörteile und das effiziente und effektive Drucken von Aufträgen entnehmen Sie dem Handbuch Drucken und dem Barcode Guide (Barcode-Handbuch).

Ausführliche Informationen darüber, wie Sie auf die Sicherheitsfunktionen zugreifen und diese verwenden, entnehmen Sie dem Sicherheitshandbuch.

MULTITASKING

Das Gerät kann mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen. Die folgende Tabelle veranschaulicht, welche Kombinationen von Aufgaben durchgeführt werden können.

1. \ 2.	Kopieren	Scan in Email/an Netzwerk Internet Fax (Übertragung)	Scan nach USB Speicher	Fax Tx (Faxübertragung)	Fax Rx (Faxempfang)	Aus USB Speicher drucken (Direktdruck)	PC-Scan (Remote Scan)	E-Mail zu drucken Internet Fax (Empfang)	Print (Drucken) Aus Web drucken (Direktdruck)
Kopieren	Nein	Ja	Ja	Nein	Ja[a]	Ja[b]	Ja	Ja[a]	Ja[a]
Scan in Email/an Netzwerk **Internet Fax (Übertragung)**	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Scan nach USB-Speicher	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja
Fax Tx (Faxübertragung)	Ja	Ja	Ja	Ja[c]	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja
Fax Rx (Faxempfang)	Nein[d]	Ja	Ja	Ja[c]	Nein	Ja[b]	Ja	Ja[a]	Ja[a]
Aus USB Speicher drucken (Direktdruck)	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja[a]	Ja[b]	Ja	Nein[e]	Ja[a]
PC-Scan (Remote Scan)	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja
E-Mail zu drucken **Internet Fax (Empfang)**	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja[b]	Ja	Nein[e]	Ja[a]
Print (Drucken) **Aus Web drucken (Direktdruck)**	Nein[f]	Ja	Ja	Ja	Ja[a]	Ja[b]	Ja	Ja[a]	Ja[a]

a. Daten werden akzeptiert, aber der Druckvorgang wird angehalten, bis die erste Aktion abgeschlossen ist.

b. Bei der ersten Aktion wird nur gedruckt (Scan ist abgeschlossen), aber die zweite Aktion kann die Dateien im USB-Speicher durchsuchen.

c. Der Betrieb wird akzeptiert, aber der Vorgang wird angehalten, bis die erste Aktion abgeschlossen ist.

d. Kopieren wird erst vor dem Start des Druckvorgangs eines empfangenen Faxbilds aktiviert.

e. Die zweite Aktion kann nicht ausgeführt werden, da weniger Speicher verfügbar ist.

f. Kopieren wird nach dem Abschluss der ersten Druckaktion aktiviert.

EINLEGEN EINES ODER MEHRERER DOKUMENTE

Mit dem MFP-Gerät können Dokumente entweder über den automatischen Dokumenteneinzug (ADF) oder über das Glas gescannt, kopiert und versendet werden. Wenn Sie mehrere Seiten versenden möchten, legen Sie sie in den ADF ein. Der ADF kann bis zu 50 Seiten gleichzeitig fassen.

Wenn Sie Buchseiten, Zeitungsausschnitte oder geknicktes bzw. welliges Papier scannen, kopieren oder versenden möchten, legen Sie die Seiten auf das Glas.

DOKUMENTANFORDERUNGEN

Stellen Sie vor der Verwendung des ADF sicher, dass Ihr Papier den folgenden Spezifikationen entspricht:

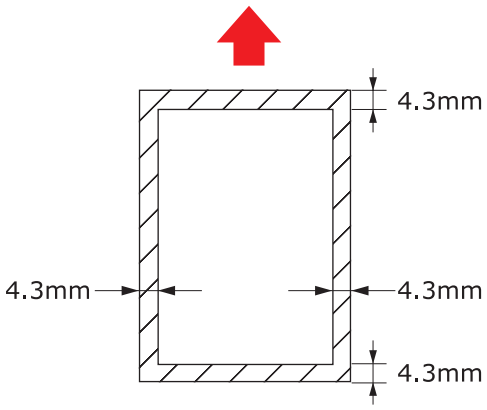
- Dokumente können zwischen 114,3 x 139,7 mm bis 215,9 x 355,6 mm groß sein.
- Das Gewicht der Dokumente kann im Bereich 60 bis 120 g/m^2 liegen.
- Dokumente müssen vier- oder rechteckig und in einwandfreiem Zustand sein (nicht brüchig oder abgenutzt).
- Dokumente dürfen nicht wellig, geknickt, zerrissen oder gelocht sein. Tinte darf nicht mehr nass sein.
- Dokumente dürfen keine Heftklammern, Papierklemmen oder aufgeklebten Notizen aufweisen.
- Achten Sie darauf, dass das Glas sauber ist und keine Dokumente auf ihm liegen.

HINWEIS
Um nicht unterstützte Dokumenttypen zu übertragen, legen Sie das oder die Dokumente auf das Glas, kopieren Sie sie, und übertragen Sie die Kopie.

Für den Faxversand können Sie nur A4-, Letter- oder Legal-Dokumente in den ADF einlegen bzw. A4- oder Letter-Dokumente auf das Vorlagenglas legen. Dokumente unterschiedlicher Größe können nicht eingelegt werden.

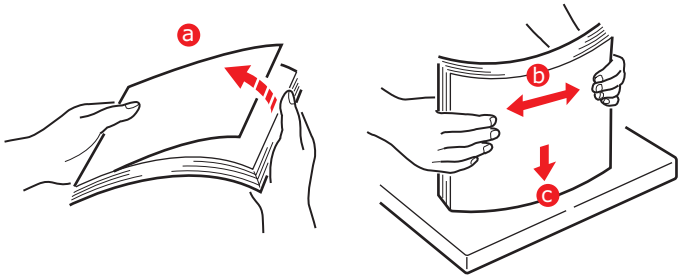
SCANBARER BEREICH

Text oder Bilder innerhalb des schattierten Bereichs werden nicht gescannt.



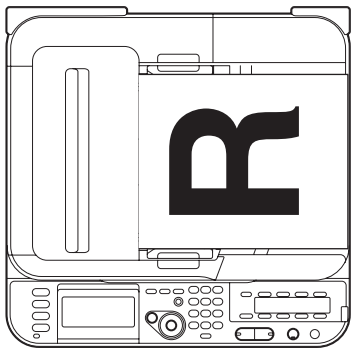
DOKUMENT(E) IN DEN ADF EINLEGEN

1. Wenn Sie mehrere Seiten haben, fächern Sie sie auf, um Papierstaus zu vermeiden. In den ADF können maximal 50 Seiten auf einmal eingelegt werden.

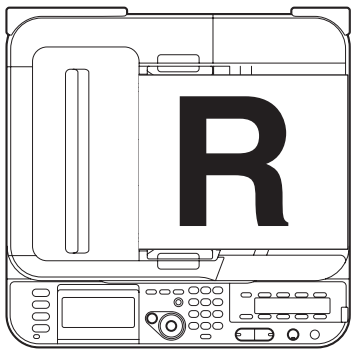


2. Legen Sie das Dokument mit der Text nach OBEN in den ADF ein:

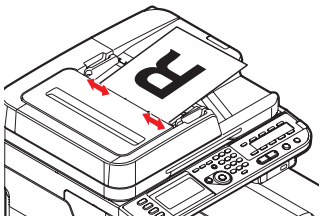
> Wenn das Dokument im Hochformat vorliegt, legen Sie es mit nach vorne weisender oberer Kante ein.



> Wenn das Dokument im Querformat vorliegt, legen Sie es mit nach vorne weisender linker Kante ein.

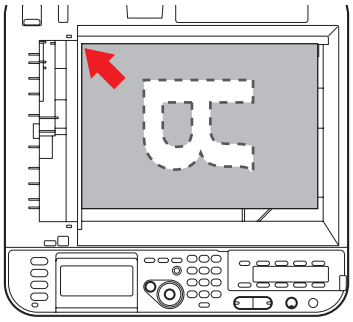


3. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass das Dokument mittig im ADF ausgerichtet ist.

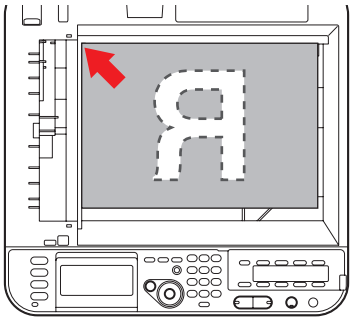


Platzieren eines oder mehrerer Dokumente auf dem Glas

1. Öffnen Sie die Dokumentenabdeckung.
2. Legen Sie das Dokument mit der Textseite nach UNTEN auf das Vorlagenglas.
   > Wenn das Dokument im Querformat vorliegt, richten Sie seine obere Kante an der oberen linken Ecke des Glases aus.



   > Wenn das Dokument im Querformat vorliegt, richten Sie seine rechte Kante an der oberen linken Ecke des Glases aus.



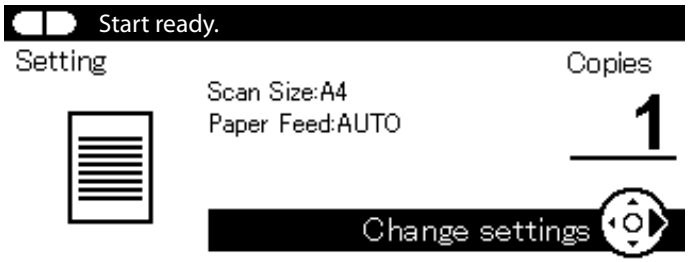
3. Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.

KOPIEREN

HINWEIS
Wenn Ihr Administrator bei Ihrem Gerät die Zugriffskontrolle aktiviert hat, wird es automatisch im Zugriffskontrollmodus gestartet. Sie können es erst dann verwenden, wenn Sie die gültigen Anmeldeinformationen angegeben haben. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Benutzerauthentifizierung und Zugangskontrolle" auf Seite 35.

GRUNDLEGENDER BETRIEB

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein, oder legen Sie es/sie mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Drücken Sie die Taste **Copy (Kopieren)** (1) auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **Copy (Kopie)** aufzurufen.



HINWEIS
Die werkseitige Standardeinstellung ist der Kopiermodus.

3. Drücken Sie die Taste **Mono**, um das oder die Dokumente schwarzweiß oder die Taste **Colour (Farbe)** (3), um das oder die Dokumente in Farbe zu kopieren.

HINWEIS
*Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen möchten, drücken Sie **Stop (Stopp)** (4).*

ERHÖHUNG DER KOPIENANZAHL

Auf dem Gerät ist eine Kopienanzahl von 1 eingestellt. Wenn Sie die Anzahl der Kopien erhöhen möchten, wählen Sie die gewünschte Zahl über das numerische Tastenfeld aus.

So erhöhen Sie die Kopienanzahl:

1. Drücken Sie die Taste **Copy (Kopieren)** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **Copy (Kopie)** aufzurufen.

2. Geben Sie über das numerische Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein. Die ausgewählte Kopienanzahl wird auf dem Bildschirm angezeigt.

HINWEIS
Sie können bis zu 99 Kopien angeben.

Erweiterter Betrieb

Mit den verfügbaren Optionen können Sie die Kopierausgabe an Ihre Anforderungen anpassen:

1. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.

2. Wählen Sie den benötigten Parameter mit der Taste **Pfeil unten** aus, und drücken Sie die Taste **OK** oder **Pfeil rechts**, um die verfügbaren Optionen anzuzeigen.

3. Wählen Sie mit der Taste **Pfeil oben** oder **Pfeil unten** den Wert aus, und drücken Sie **OK**.

Folgende Optionen sind verfügbar (die Standardeinstellungen werden fett angezeigt):

FUNKTION	OPTION	BESCHREIBUNG
Scan Size (Scan-Größe)	**A4**, A5, A6, B5, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive	Hiermit wählen Sie die Größe des Dokuments aus.
Duplex Copy (Duplexkopie)	**OFF(Simplex) (AUS (Simplex))**, Simplex -> Duplex LE (Duplex Lange Seite), Simplex -> Duplex SE (Duplex Kurze Seite), Duplex -> Duplex, Duplex LE (Duplex Lange Seite) -> Simplex, Duplex SE (Duplex Kurze Seite) -> Simplex	Schaltet die Funktion „Duplex" (Beidseitiges Drucken) ein oder aus.
Binden	Long Edge Bind (Heftrand Lange Seite), Short Edge Bind (Heftrand Kurze Seite)	Setzt die Standardbindung auf LEF (KURZE KANTE) oder SEF (LANGE KANTE). Bedingung für die Anzeige: Duplex Copy (Duplexkopie) ist auf „Duplex-> Duplex" gesetzt oder „Repeat (Wiederholen)" ist ON (EIN)
Papierzufuhr	**Auto**, Tray 1 (Fach 1) (A4), Tray 2 (Fach 2) (A4)*, MP Tray (Universalfach) (A4)	Hiermit legen Sie das Papierfach für den Druckvorgang fest. Auto – dient zur automatischen Fachauswahl basierend auf der Größe des Dokumentbildes und/oder der festgelegten Skalierungseinstellung. * Sofern installiert.
Zoom	Auto, **100%**, Zoom (25-400%) (Vergrößerung (25-400%)), A4->A5(70%), Leg14->Let(78%) (78% (Legal14-Letter)), Leg13.5->Let(81%) (81% (Leg13.5-Letter), Leg13->Let(84%) (84% (Leg13-Letter)), A4->B5(86%) (86%)A4-B5)) A4->Let(94%) (94%(A4-Letter)), Let->A4(97%) (97%(Letter-A4)), Fit to page(98%) (98%(an Seite anpassen), B5->A4(115%) (115%(B5-A4)), A5->A4(141%) (141%(A5-A4))	Sie können die Kopie skalieren: Mit den voreingestellten Werten oder durch Skalieren in Schritten von 1 % – Aufwärtsskalierung bis 400 % oder Abwärtsskalierung bis 0 –, indem Sie die Werte mithilfe des Tastenfelds eingeben.

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG
Sortieren	ON (EIN), **OFF (AUS)**		EIN druckt einen kompletten Kopiensatz eines Dokuments, von dem mehrere Kopien erstellt werden, auf einmal (z. B. die Seiten 1,2,3,1,2,3,1,2,3,…) AUS druckt den Kopiensatz eines Dokuments, von dem mehrere Kopien erstellt werden, als Stapel seitenweise (z. B. die Seiten 1,1,1,2,2,2,3,3,3,…)
Image Settings (Dokument-typ)	Density (Dichte)	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Dichte anpassen Dunkler: Farbintensität und dunkleres Bild beibehalten. Heller: Farbintensität verringern und helleres Bild erhalten.
	Document Type (Dokumenttyp)	Text, **Text&Photo (Text&Foto)**, Photo (Foto), Photo (Glossy) (Glanzfoto)	Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest.
	Scan Resolution (Scanauflösung)	**Normal**, Extra Fine (Extra fein)	Hiermit wählen Sie die geeignete Scanauflösung aus. Die Einstellung „Extra Fine (Extra fein)" erzeugt ein Bild mit höherer Auflösung und feineren Details, belegt aber auch mehr Plattenplatz. **Hinweis:** Im Kopiermodus „Mono (Mono (S/W))" ist die Auflösung auf „Extra Fine (Extra fein)" gesetzt.
	Background Removal (Hintergrundentfernung)	OFF (AUS), 1, 2, **3**, 4, 5, 6	Hiermit können Sie den Farbhintergrund des Bildes ausblenden (sofern das Dokument einen Farbhintergrund hat), so dass die Hintergrundfarbe nicht gedruckt wird.
	Kontrast	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Kontrasteinstellung Hoch: Helligkeit vergrößern Low: Helligkeit verringern
	Hue (Farbton)	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	R/G-Ausgleich-Einstellung. Low: Rot erhöhen. Hoch: Grün erhöhen.
	Saturation (Sättigung)	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Sättigungseinstellung Hoch: Bildschärfe erhöhen. Low: Farbton reduzieren
	RGB	Red (Rot): -3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3 Green (Grün): -3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3 Blue (Blau): -3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Stellen Sie den RGB-Kontrast ein. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um die Werte zu erhöhen oder zu verringern oder zur nächsten Farbeinstellung zu gelangen.
Direction (Richtung)	**Hochformat**, Querformat		Hiermit wählen Sie die Standardseitenausrichtung aus.

FUNKTION	OPTION	BESCHREIBUNG
N-In-1 (N auf 1)	**OFF (AUS)** 2pro Blatt 4-in-1 (4pro Blatt): vertikal 4-in-1 (4pro Blatt): horizontal	Ermöglicht es Ihnen, mehrere Seiten des Dokuments auf einem Blatt Papier zu drucken. Die 2pro-Blatt-Ausrichtung des Layouts und die Bildreihenfolge sind festgelegt. Wenn Sie „4-in-1 (4pro Blatt)" angeben, können Sie die horizontale oder vertikale Ausrichtung festlegen. Wenn Sie „2-in-1 (2pro Blatt)" oder „4-in-1 (4pro Blatt)" angeben, legen Sie die Originale in den ADF, aktivieren Sie alternativ den Modus „Continue Scan (Scan fortsetzen)", und verwenden Sie das Vorlagenglas (siehe „Continue Scan (Scan fortsetzen)" auf Seite 46).
Wiederholen	**OFF (AUS)** x2 x4	Ermöglicht es Ihnen, mehrere Bilder eines Originaldokuments auf einem Blatt Papier zu drucken.
ID Card Copy (ID Kartenkopie)	ON (EIN), **OFF (AUS)**	Hiermit können Sie ID Kartenkopie als Standardkopiermodus festlegen.
Continue Scan (Scan fortsetzen)	ON (EIN), **OFF (AUS)**	Hiermit können Sie das Scannen fortsetzen und weitere Dokumente scannen. Sie können einen einzelnen Scanauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten.
Größe gemischt	ON (EIN), **OFF (AUS)**	Hiermit können Sie Originale der gleichen Breite, aber unterschiedlicher Länge in den ADF einlegen. Die folgenden Dokumentformate können gleichzeitig eingestellt werden: A3 und A4 LEF, B4 und B5 LEF, A4SEF und A5 LEF. Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Fach automatisch eingestellt. Sie können dann kein Fach manuell angeben.
Margin (Rand)	ON (EIN), **OFF (AUS)**	Ermöglicht es Ihnen, die oberen und linken Randbereiche des Dokuments zu ändern. Eingabebereich: -25 bis +25 mm.
Edge Erase (Rand löschen)	ON (EIN), **OFF (AUS)**	Hiermit können Sie die Randbereiche des Dokuments an Stellen ausblenden, an denen beim Kopieren mit geöffneter Dokumentenabdeckung (beispielsweise bei Büchern und Magazinen) oder zu anderen Zwecken Schatten und Ränder auftreten können. Eingabebereich: 5 bis 50 mm.

4. Drücken Sie die Taste **Pfeil links** oder **Back (Zurück)**, um zum Startmenü zurückzukehren.
5. Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, melden Sie sich ab, wenn Sie fertig sind. Damit vermeiden Sie den Zugriff Unbefugter.

ZURÜCKSETZEN DER KOPIEREINSTELLUNGEN

AUTOMATISCH ZURÜCKSETZEN

Alle Einstellungen, die Sie für den Kopierauftrag konfigurieren, werden auf die Standardwerte zurückgesetzt, wenn während einer bestimmten Zeitspanne kein Vorgang durchgeführt wird.

Die werkseitige Standardeinstellung ist 3 Minuten. Weitere Informationen finden Sie unter „Operation Timeout (Rücksetzungszeit)“ auf Seite 175.

VERWENDEN DER TASTE „RESET/LOGOUT (ZURÜCKSETZEN/ABMELDEN)“

Durch Drücken der Taste **RESET/LOGOUT (ZURÜCKSETZEN/ABMELDEN)** werden die von Ihnen für den Kopierauftrag konfigurierten Einstellungen auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.

Drücken Sie nach dem Kopieren die Taste **RESET/LOGOUT (ZURÜCKSETZEN/ ABMELDEN)**, um die Standardwerte für den nächsten Benutzer zurückzusetzen.

SCANNEN

HINWEIS
Wenn Ihr Administrator bei Ihrem Gerät die Zugriffskontrolle aktiviert hat, wird es automatisch im Zugriffskontrollmodus gestartet. Sie können es erst dann verwenden, wenn Sie die gültigen Anmeldeinformationen angegeben haben. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Benutzerauthentifizierung und Zugangskontrolle“ auf Seite 35.

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein, oder legen Sie es/sie mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Drücken Sie die Taste **Scan** (1) auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm `Scan Menu (Scanmenü)` aufzurufen.
3. Wählen Sie das Scanziel aus den folgenden Optionen aus:
   - > E-mail (E-Mail)
   - > Network PC (Server)
   - > USBSpeich.
   - > LokalPC
   - > Remote PC

HINWEIS
Local PC: Wählen Sie die Zielanwendung am Bedienfeld des MFP-Geräts aus.

Remote PC: Wählen Sie die Zielanwendung in Utility auf dem PC aus.

4. Legen Sie die Scanoptionen nach Bedarf fest. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten.
5. Drücken Sie die Taste **Mono** (2), um das oder die Dokumente schwarzweiß oder die Taste **Colour (Farbe)** (3), um das oder die Dokumente in Farbe zu scannen.

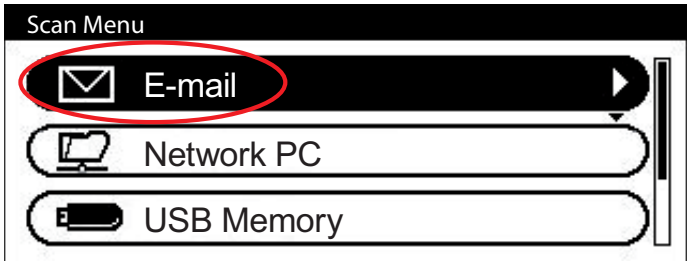
HINWEIS
*Wenn Sie den Scanvorgang abbrechen möchten, drücken Sie **Stop (Stopp)** (4).*

SCAN-TO-EMAIL

HINWEIS
Dient lediglich zur Veranschaulichung. Auf die abgebildeten Funktionen greifen Sie über das Bedienfeld zu.

Mit den verfügbaren Optionen können Sie E-Mail-Informationen eingeben und die Scanausgaben an Ihre Anforderungen anpassen:

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein, oder legen Sie es/sie mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Drücken Sie die Taste **Scan** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm `Scan Menu (Scanmenü)` aufzurufen.
3. Blättern Sie ggf. mithilfe der Pfeiltasten zu `E-mail (E-Mail)`, und drücken Sie **OK**.



4. Mit den verfügbaren Optionen können Sie E-Mail-Ziele eingeben und die Scanausgaben an Ihre Anforderungen anpassen.

FUNKTION	OPTION			BESCHREIBUNG
Ziel				
Add Destination (Ziel hinzufügen)	To (An): Cc: Bcc:	Adressbuch		Wählen Sie eine E-Mail-Adresse im Adressbuch aus. Eingabebereich: 001-100
		E-mail Group List (E-Mailgruppenliste)		Wählen Sie die Zielgruppe in der Liste aus. Eingabebereich: 01-20
		E-mail Send History (E-Mailsendebericht)		Zeigt die Liste der gesendeten E-Mails an.
		Direct Input (Adresse eingeben)		Geben Sie mithilfe der Bildschirm-Tastatur eine E-Mail-Adresse ein.
		LDAP	Einfache Suche	Geben Sie einen Suchwert mithilfe der Bildschirmtastatur ein.
			Erweiterte Suche Search Method (Suchverfahren): User Name (Benutzername): E-mail Address (E-Mail-Adresse):	Suchen Sie mit „Advanced Search (Erweiterte Suche)“ nach Benutzernamen und/oder E-Mail-Adresse im LDAP-Adressbuch. Kann bis zu 100 Adressen anzeigen.

FUNKTION	OPTION			BESCHREIBUNG
Scan Setting (Scaneinstellung)	Scan Size (Scan-Größe)	**A4**, A5, A6, B5, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive		Hiermit wählen Sie die Scangröße aus.
	Duplex Scan (DuplexScan)	**OFF (AUS)**, Long Edge Bind (Heftrand Lange Seite), Short Edge Bind (Heftrand Kurze Seite)		Wählen Sie die Bindungsposition gebundener Originale.
	Image Settings (Dokumenttyp)	Density (Dichte)	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Dichte anpassen Dunkler: Farbintensität und dunkleres Bild beibehalten. Heller: Farbintensität verringern und helleres Bild erhalten.
		Document Type (Dokumenttyp)	Text, **Text&Photo (Text&Foto)**, Photo (Foto), Photo (Glossy) (Glanzfoto)	Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest.
		Resolution (Auflösung)	75dpi, 100dpi, 150dpi, **200dpi**, 300dpi, 400dpi, 600dpi	Hiermit wählen Sie die geeignete Auflösung aus. Beachten Sie Folgendes: Je höher die Auflösung, desto größer die Datei!
		Background Removal (Hintergrundentfernung)	OFF (AUS), 1, 2, **3**, 4, 5, 6	Ermöglicht Ihnen, unbeabsichtigte Hintergrundfarben auszuschließen.
		Kontrast	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Kontrasteinstellung Hoch: Helligkeit vergrößern Low: Helligkeit verringern
		Hue (Farbton)	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	R/G-Ausgleich-Einstellung. Low: Rot erhöhen. Hoch: Grün erhöhen.
		Saturation (Sättigung)	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Sättigungseinstellung Hoch: Bildschärfe erhöhen. Low: Farbton reduzieren
		RGB	Red (Rot): -3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3 Green (Grün): -3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3 Blue (Blau): -3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Stellen Sie den RGB-Kontrast ein. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um die Werte zu erhöhen oder zu verringern oder zur nächsten Farbeinstellung zu gelangen.
	Antwort an	Adressbuch		Wählen Sie eine E-Mail-Adresse im Adressbuch aus. Eingabebereich: 001-100
		Direct Input (Adresse eingeben)		Geben Sie mithilfe der Bildschirm-Tastatur eine E-Mail-Adresse ein.

FUNKTION	OPTION			BESCHREIBUNG
Scan Setting (Scaneinstellung) (Fortsetzung)	Antwort an (Fortsetzung)	LDAP	Einfache Suche	Geben Sie einen Suchwert mithilfe der Bildschirmtastatur ein.
			Erweiterte Suche Search Method (Suchverfahren): User Name (Benutzername): E-mail Address (E-Mail-Adresse):	Suchen Sie mit „Advanced Search (Erweiterte Suche)“ nach Benutzernamen und/oder E-Mail-Adresse im LDAP-Adressbuch. Kann bis zu 100 Adressen anzeigen.
	Edit E-mail (Email Betreff)	Subject (Betreff)	Select Subject (Betreff wählen)	Geben Sie neue Standard-E-Mail-Betreff- und -Textmuster ein oder bearbeiten Sie sie. Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Erstellen von E-Mail-Vorlagen“ auf Seite 66.
			Direct Input (Adresse eingeben)	
		E-mail Body (Text)	Select Text (Text wählen)	
			Direct Input (Adresse eingeben)	
	Dateiname	**Benutzerdefiniert**		Geben Sie den entsprechenden Dateinamen mithilfe der Bildschirm-Tastatur ein.
	Continue Scan (Scan fortsetzen)	ON (EIN), **OFF (AUS)**		Hiermit können Sie das Scannen fortsetzen und weitere Dokumente scannen. Sie können einen einzelnen Scanauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Modus „Scan fortsetzen““ auf Seite 100.
	Greyscale (Graustufe)	ON (EIN), **OFF (AUS)**		Wählen Sie ON (EIN), um Graustufen zu drucken.
	File Format (Dateiformat)	Farbe: **PDF**, TIFF, JPEG, XPS S/W (Graustufe): **PDF**, TIFF, JPEG, XPS S/W (Binär): **PDF**, TIFF, XPS		Wählen Sie das Dateiformat aus.
	Encrypted PDF (Verschlüsseltes PDF)	Not Encrypt (Nicht verschlüsseln) Encrypt (Verschlüsseln)	**Low**, Medium, Hoch	Wählen Sie die Verschlüsselungsstufe aus.

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG
Scan Setting (Scaneinstellung) (Fortsetzung)	Compression Rate (Kompressionsrate)	Farbe: High (Hoch), Medium (Mittel), **Low (Niedrig)** S/W (Graustufe): High (Hoch), Medium (Mittel), **Low (Niedrig)** S/W (Binär): **High (Hoch)**, Medium (Mittel), Raw (Roh)	Wählen Sie die Kompressionsstufe aus. **Hinweis:** Mono S/W (Binär) High (Hoch) = G4 Medium (Mittel) = G3
	Edge Erase (Rand löschen)	ON (EIN), **OFF (AUS)**	Geben Sie die Breiteneinstellungen mit dem Tastenfeld ein. Eingabebereich: 5 bis 50 mm
E-mail Send History (E-Mailsendebericht)			Zeigt die Liste der gesendeten E-Mails an.

HINWEIS

- *Wenn Sie das Adressbuch oder Gruppenlistenfunktionen verwenden möchten, müssen Sie zuvor die E-Mail-Adressen registrieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwalten des Adressbuchs" auf Seite 65.*
- *Das Gerät ermöglicht Ihnen auch, gescannte Dokumente an mehrere E-Mail-Adressen zu versenden. Wählen Sie einfach das gewünschte Ziel, und drücken Sie **OK**, und wiederholen Sie den Schritt, bis alle gewünschten Ziele ausgewählt sind.*
- *In die Felder **Destination (Ziel)**, **Reply to (Antwort an)** und **Subject (Betreff)** können bis zu 48 Zeichen eingegeben werden.*
- *Wenn der Administrator die SMTP- oder POP3-Authentifizierung eingestellt hat, wählen Sie nach dem Versand Ihrer gescannten Dokumente an E-Mail-Adressen bzw. wenn Sie keine weiteren Dokumente versenden möchten, „Others Logout (Andere Abmelden)" , um sich beim System abzumelden. Auf diese Weise wird verhindert, dass andere Benutzer dieses Konto missbräuchlich für den Versand von E-Mails verwenden. Wenn innerhalb von 3 Minuten kein weiterer Vorgang durchgeführt wird, meldet sich das System automatisch ab.*

5. Drücken Sie die Taste **Mono**, um das oder die Dokumente schwarzweiß oder die Taste **Colour (Farbe)**, um das oder die Dokumente in Farbe zu scannen.

HINWEIS
*Wenn Sie den Scanvorgang abbrechen möchten, drücken Sie die Taste **Stop (Stopp)**, um den Vorgang abzubrechen.*

Nach Abschluss gibt das Gerät einen Ton aus und zeigt eine Bestätigungsmeldung an.

HINWEIS
MDN (Message Disposition Notification) and DSN (Delivery Status Notification) können vom Administrator aktiviert/deaktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie unter „MDN Response (Empfangs-bestätigung (MDN))" auf Seite 160.

6. Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, melden Sie sich ab, wenn Sie fertig sind. Damit vermeiden Sie den Zugriff Unbefugter.

SCAN-TO-SERVER

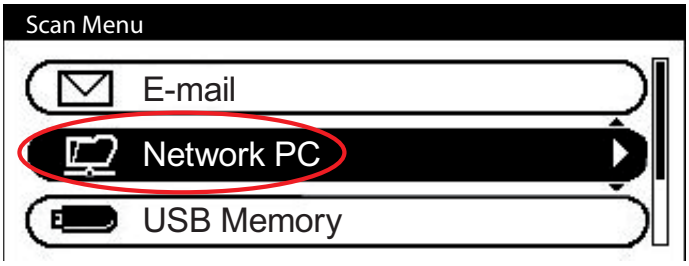
HINWEIS
Das MFP-Gerät muss an einen Netzwerkserver angeschlossen werden, damit die Funktion „Scan to Network PC" (Scan-to-Server) eingerichtet werden kann. Einzelheiten finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

Bevor Sie Ihr Dokument an einen Dateiserver senden, müssen Sie Profile einrichten, die den Vorgang beschleunigen. Ein Profil enthält eine Liste von Ablageparametern, z. B. Protokoll, Verzeichnis, Dateiname und andere Scanparameter.

HINWEIS
Profile können mithilfe der Webseite des Geräts oder des MFP Setup Tools erstellt und verwaltet werden.

Sie können bis zu 50 Profile erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwalten von Profilen" auf Seite 63.

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein, oder legen Sie es/sie mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Drücken Sie die Taste **Scan** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm `Scan Menu (Scanmenü)` aufzurufen.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Network PC (NetzwerkPC)`, und drücken Sie **OK**.



4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Select Profile (Profil auswählen)`, und drücken Sie **OK**.

   Die Liste der registrierten Profile wird angezeigt.
5. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu dem gewünschten Profil, und drücken Sie **OK**.
6. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Scan Setting (Scaneinstellung)`, und drücken Sie **OK**.

   Mit den verfügbaren Optionen können Sie Netzwerkinformationen eingeben und die Scanausgaben an Ihre Anforderungen anpassen:

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG
Scan Size (Scan-Größe)	**A4**, A5, A6, B5, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive		Hiermit wählen Sie die Scangröße aus.
Duplex Scan (DuplexScan)	**OFF (AUS)**, Long Edge Bind (Heftrand Lange Seite), Short Edge Bind (Heftrand Kurze Seite)		Wählen Sie die Bindungsposition gebundener Originale.

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG
Image Settings (Dokumenttyp)	Density (Dichte)	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Dichte anpassen Dunkler: Farbintensität und dunkleres Bild beibehalten. Heller: Farbintensität verringern und helleres Bild erhalten.
	Document Type (Dokumenttyp)	Text, **Text&Foto (Text&Foto)**, Photo (Foto), Photo (Glossy) (Glanzfoto)	Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest.
	Background Removal (Hintergrundentfernung)	OFF (AUS), 1, 2, **3**, 4, 5, 6	Hiermit können Sie den Farbhintergrund des Bildes ausblenden (sofern das Dokument einen Farbhintergrund hat), so dass die Hintergrundfarbe nicht gedruckt wird.
	Auflösung	75dpi, 100dpi, 150dpi, **200dpi**, 300dpi, 400dpi, 600dpi	Hiermit wählen Sie die geeignete Auflösung aus. Beachten Sie Folgendes: Je höher die Auflösung, desto größer die Datei!
	Kontrast	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Kontrasteinstellung Hoch: Helligkeit vergrößern Low: Helligkeit verringern
	Hue (Farbton)	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	R/G-Ausgleich-Einstellung. Low: Rot erhöhen. Hoch: Grün erhöhen.
	Saturation (Sättigung)	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Sättigungseinstellung Hoch: Bildschärfe erhöhen. Low: Farbton reduzieren
	RGB	Red (Rot): -3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3 Green (Grün): -3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3 Blue (Blau): -3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Stellen Sie den RGB-Kontrast ein. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um die Werte zu erhöhen oder zu verringern oder zur nächsten Farbeinstellung zu gelangen.
Dateiname	**Benutzerdefiniert**		Geben Sie den entsprechenden Dateinamen mithilfe der Bildschirm-Tastatur ein.
Subfolder (Unterordner)	**Benutzerdefiniert**		Geben Sie das Unterverzeichnis ein, in dem das gescannte Dokument gespeichert wird.
Continue Scan (Scan fortsetzen)	ON (EIN), **OFF (AUS)**		Hiermit können Sie das Scannen fortsetzen und weitere Dokumente scannen. Sie können einen einzelnen Scanauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Modus „Scan fortsetzen““ auf Seite 100.
Greyscale (Graustufe)	ON (EIN), **OFF (AUS)**		Wählen Sie ON (EIN), um Graustufen zu drucken.

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG
File Format (Dateiformat)	Farbe: **PDF**, TIFF, JPEG, XPS S/W (Graustufe): **PDF**, TIFF, JPEG, XPS S/W (Binär): **PDF**, TIFF, XPS		Wählen Sie das Dateiformat aus.
Encrypted PDF (Verschlüsseltes PDF)	Not Encrypt (Nicht verschlüsseln) Encrypt (Verschlüsseln)	High (Hoch), Medium (Mittel), Low (Niedrig)	Wählen Sie die Verschlüsselungsstufe aus.
Compression Rate (Kompressionsrate)	Farbe: High (Hoch), Medium (Mittel), **Low (Niedrig)** S/W (Graustufe): High (Hoch), Medium (Mittel), **Low (Niedrig)** S/W (Binär): **High (Hoch)**, Medium (Mittel), Raw (Roh)		Wählen Sie die Kompressionsstufe aus. **Hinweis:** Mono S/W (Binär) High (Hoch) = G4 Medium (Mittel) = G3
Edge Erase (Rand löschen)	ON (EIN), **OFF (AUS)**		Geben Sie die Breiteneinstellungen mit dem Tastenfeld ein. Eingabebereich: 5 bis 50 mm

7. Drücken Sie die Taste **Mono**, um das oder die Dokumente schwarzweiß oder die Taste **Colour (Farbe)**, um das oder die Dokumente in Farbe zu scannen.

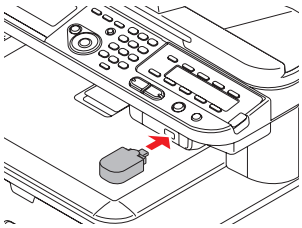
HINWEIS
*Wenn Sie den Scanvorgang abbrechen möchten, drücken Sie die Taste **Stop (Stopp)**, um den Vorgang abzubrechen.*

Nach Abschluss gibt das Gerät einen Ton aus und zeigt eine Bestätigungsmeldung an.

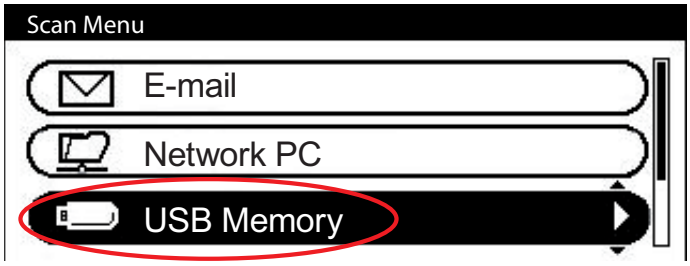
8. Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, melden Sie sich ab, wenn Sie fertig sind. Damit vermeiden Sie den Zugriff Unbefugter.

SCAN-TO-MEMORY

1. Stecken Sie den USB-Speicher in den USB-Anschluss an der Vorderseite des Geräts ein.



2. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein, oder legen Sie es/sie mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
3. Drücken Sie die Taste **Scan** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm `Scan Menu (Scanmenü)` aufzurufen.
4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `USB Memory (USBSpeich.)`, und drücken Sie **OK**.



Mit den verfügbaren Optionen können Sie einen Dateinamen eingeben und die Scanausgaben an Ihre Anforderungen anpassen:

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG
Scan Size (Scan-Größe)	**A4**, A5, A6, B5, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive		Hiermit wählen Sie die Scangröße aus.
Duplex Scan (DuplexScan)	**OFF (AUS)**, Long Edge Bind (Heftrand Lange Seite), Short Edge Bind (Heftrand Kurze Seite)		Wählen Sie die Bindungsposition gebundener Originale.

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG
Image Settings (Dokumenttyp)	Density (Dichte)	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Dichte anpassen Dunkler: Farbintensität und dunkleres Bild beibehalten. Heller: Farbintensität verringern und helleres Bild erhalten.
	Document Type (Dokumenttyp)	Text, **Text&Foto (Text&Foto)**, Photo (Foto), Photo (Glossy) (Glanzfoto)	Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest.
	Background Removal (Hintergrund-entfernung)	OFF (AUS), 1, 2, **3**, 4, 5, 6	Hiermit können Sie den Farbhintergrund des Bildes ausblenden (sofern das Dokument einen Farbhintergrund hat), so dass die Hintergrundfarbe nicht gedruckt wird.
	Auflösung	75dpi, 100dpi, 150dpi, **200dpi**, 300dpi, 400dpi, 600dpi	Hiermit wählen Sie die geeignete Auflösung aus. Beachten Sie Folgendes: Je höher die Auflösung, desto größer die Datei!
	Kontrast	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Kontrasteinstellung Hoch: Helligkeit vergrößern Low: Helligkeit verringern
	Hue (Farbton)	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	R/G-Ausgleich-Einstellung. Low: Rot erhöhen. Hoch: Grün erhöhen.
	Saturation (Sättigung)	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Sättigungseinstellung Hoch: Bildschärfe erhöhen. Low: Farbton reduzieren
	RGB	Red (Rot): -3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3 Grün: -3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3 Blue (Blau): -3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Stellen Sie den RGB-Kontrast ein. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um die Werte zu erhöhen oder zu verringern oder zur nächsten Farbeinstellung zu gelangen.
File Name (Dateiname)	**Benutzerdefiniert**		Geben Sie den entsprechenden Dateinamen mithilfe der Bildschirm-Tastatur ein.
Continue Scan (Scan fortsetzen)	ON (EIN), **OFF (AUS)**		Hiermit können Sie das Scannen fortsetzen und weitere Dokumente scannen. Sie können einen einzelnen Scanauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Modus „Scan fortsetzen““ auf Seite 100.
Greyscale (Graustufe)	ON (EIN), **OFF (AUS)**		Wählen Sie ON (EIN), um Graustufen zu drucken.
File Format (Dateiformat)	Farbe: **PDF**, TIFF, JPEG, XPS Mono (Greyscale) (S/W (Grauwerte)): **PDF**, TIFF, JPEG, XPS S/W (Binär): **PDF**, TIFF, XPS		Wählen Sie das Dateiformat aus.

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG
Encrypted PDF (Verschlüsseltes PDF)	Not Encrypt (Nicht verschlüsseln) Encrypt (Verschlüsseln)	High (Hoch), Medium (Mittel), Low (Niedrig)	Wählen Sie die Verschlüsselungsstufe aus.
Compression Rate (Kompressions-rate)	Farbe: High (Hoch), Medium (Mittel), **Low (Niedrig)** Mono (Greyscale) (S/W (Grauwerte)): High (Hoch), Medium (Mittel), **Low (Niedrig)** S/W (Binär): **High (Hoch)**, Medium (Mittel), Raw (Roh)		Wählen Sie die Kompressionsstufe aus. **Hinweis:** Mono S/W (Binär) High (Hoch) = G4 Medium (Mittel) = G3
Edge Erase (Rand löschen)	ON (EIN), **OFF (AUS)**		Geben Sie die Breiteneinstellungen mit dem Tastenfeld ein. Eingabebereich: 5 bis 50 mm

5. Drücken Sie die Taste **Mono**, um das oder die Dokumente schwarzweiß oder die Taste **Colour (Farbe)**, um das oder die Dokumente in Farbe zu scannen.

HINWEIS
*Wenn Sie den Scanvorgang abbrechen möchten, drücken Sie die Taste **Stop (Stopp)**, um den Vorgang abzubrechen.*

Nach Abschluss wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

6. Entfernen Sie den USB-Speicher vom Gerät.

7. Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, melden Sie sich ab, wenn Sie fertig sind. Damit vermeiden Sie den Zugriff Unbefugter.

SCANNEN AUF DEN LOKALEN PC

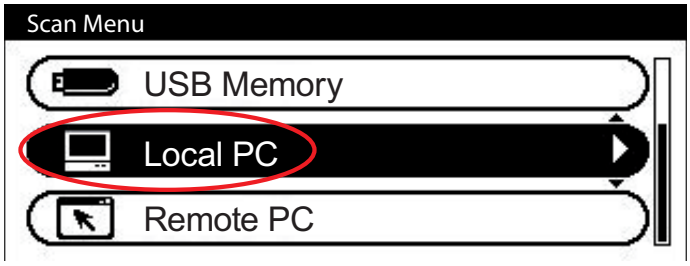
Sie können gescannte Daten auf dem lokalen PC speichern. Wenn Sie die Taste **START** drücken, wird der Scanauftrag gestartet, und das Hilfsprogramm ActKey und der Scannertreiber werden automatisch gestartet. Sie können das gescannte Dokument an eine angegeben Anwendung senden, es in einem angegebenen Ordner speichern oder per Fax versenden. Das Gerät kann an die USB-Schnittstelle oder das Netzwerk angeschlossen sein. Es kann jedoch immer nur ein Computer angeschlossen sein. Einzelheiten finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

HINWEIS

- *Die Funktion zum Scannen an den lokalen PC ist nur unter Windows verfügbar.*
- *Installieren und konfigurieren Sie zuerst unbedingt das Hilfsprogramm Actkey.*
- *Die Benutzeraktion wird am MFP-Gerät durchgeführt (Druck Scan).*

---

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein, oder legen Sie es/sie mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Drücken Sie die Taste **Scan** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm `Scan Menu (Scanmenü)` aufzurufen.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Local PC`, und drücken Sie **OK**.



4. Markieren Sie ggf. mit den Pfeiltasten `Select A Connecting PC (PC-Verbindung auswählen)`, und drücken Sie **OK**.
5. Markieren Sie mit den Pfeiltasten die gewünschte Verbindungsoption, und drücken Sie **OK**. Wählen Sie ein der beiden Optionen:
   - `From Network (Vom Netzwerk)`
   - `From USB Interface (Von der USB Schnittstelle)`
6. Markieren Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** die Option `Select An Application (Wählen Sie eine Anwendung)`, und drücken Sie **OK**.

   Auf dem Bildschirm `Select An Application (Wählen Sie eine Anwendung)` werden die folgenden Optionen angezeigt:
   - Application (Anwendung)
   - Folder (Ordner)
   - PC-FAX
7. Wählen Sie die gewünschte Option und danach **Colour**/**Mono** aus, um mit dem Scannen zu beginnen.

   (a) Application (Anwendung)

   Bei Auswahl dieser Option wird das Dokument entsprechend den Einstellungen gescannt, die Sie im Hilfsprogramm Actkey des PCs unter „Scan to Application1" (Scan in Anwendung 1) vorgenommen haben Die gescannten Bilddaten werden

in der im Hilfsprogramm Actkey für Anwendung 1 ausgewählten Anwendung geöffnet.

(b) Folder (Ordner)

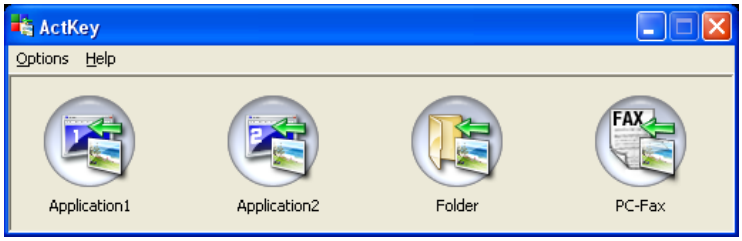
Bei Auswahl dieser Option wird das Dokument entsprechend den Einstellungen gescannt, die Sie im Hilfsprogramm Actkey unter „Scan to Folder" (Scan in Ordner) festgelegt haben. Die gescannten Bilddaten werden im angegebenen Ordner gespeichert.

(c) Fax

Bei Auswahl dieser Option wird das Dokument entsprechend den Einstellungen gescannt, die Sie im Hilfsprogramm Actkey unter „Scan to PCFax" (Scan zu PCFax) festgelegt haben. Die gescannten Bilddaten werden im angegebenen Ordner gespeichert und können als Anhang versendet werden. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und versenden Sie.

ACTKEY-SCHNITTSTELLE

Doppelklicken Sie auf das Symbol Actkey auf dem Desktop. Die Actkey-Konsole (siehe unten) wird angezeigt.



Sie können nun auf dem PC folgende Funktionen ausführen:

- Scan to Application1 (Scan-to-Anwendung1)
- Scan to Application2 (Scan-to-Anwendung2)
- Scan to Folder (Scan-to-Ordner)
- Scan to PCFax (Scan zu PCFax)

Wenn Sie den Cursor über ein Symbol bewegen, werden die für dieses Symbol definierten Parameter in einem Textfeld angezeigt. Die Option kann einfach per Mausklick ausgewählt werden.

„Scan to Application2" (Scan-to-Anwendung2) ist mit „Scan to Application1" (Scan-to-Anwendung1) identisch und ermöglicht die Auswahl einer zweiten Anwendung.

SCAN TO REMOTE PC (REMOTE SCAN)

HINWEIS
Der PC Scanmodus ist standardmäßig auf „Simple (Einfach)" gesetzt. Informationen darüber, wie Sie den sichereren Scanmodus aktivieren, finden Sie unter „PC Scan Mode (PC Scanmodus)" auf Seite 161.

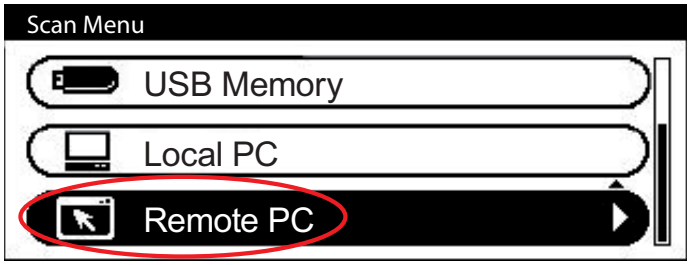
HINWEIS
Nach der Auswahl von Remote PC wird die Benutzeraktion am PC ausgeführt (Pull-Scan).

HINWEIS
Das unten stehende Beispiel ist für ein über USB angeschlossenes Gerät relevant.

- *In den folgenden Anleitungen wird PaperPort® 11 SE (im Lieferumfang des Geräts enthalten) als Beispiel verwendet. Wenn Sie eine andere Anwendung verwenden, sind Anleitungen und Benutzeroberfläche nicht mit den unten stehenden identisch.*
- *Im Folgenden finden Sie nur grundlegende Informationen. Ausführliche Anleitungen zur Verwendung von PaperPort® 11 SE finden Sie in der Begleitdokumentation des Hilfsprogramms.*

Das folgende Beispiel basiert auf einem über USB angeschlossenen Drucker.

1. Am MFP-Gerät: Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein, oder legen Sie es/sie mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Drücken Sie die Taste **Scan** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm `Scan Menu (Scanmenü)` aufzurufen.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Remote PC (Remote Scan)`, und drücken Sie **OK**.



4. Am PC: Starten Sie die Scanneranwendung.
5. Wählen Sie das Menü **File (Datei)** und danach **Scan or Get Photo (Scannen oder Foto abrufen)**.

   Ein Dialogfeld mit einer Liste der Scannerquellen wird angezeigt.
6. Wählen Sie **TWAIN: OKI MC361_561 Twain**.

   Sie müssen die Quelle nur ein Mal auswählen, sofern Sie keinen anderen Scanner wählen möchten.
7. Wählen Sie ein Profil. Zur Auswahl stehen:

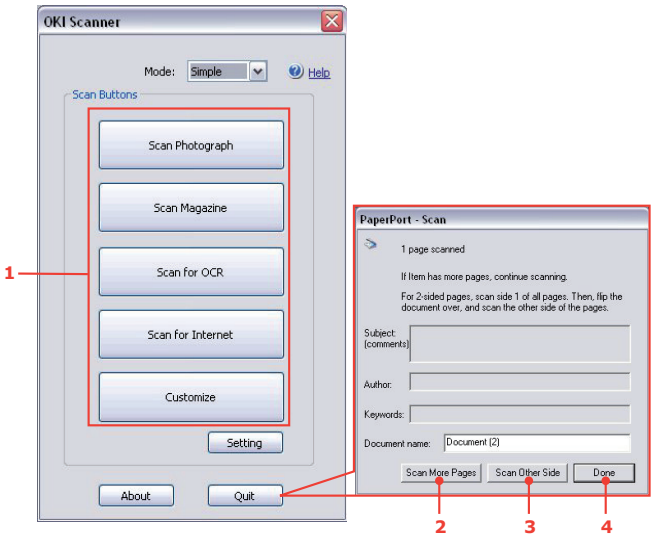
   (a) B&W Document.

   (b) Grayscale Document.

   (c) Color Document.

(d) Color Photograph.

8. Drücken Sie die Schaltfläche **Scan**, um die Scanoptionen anzuzeigen.



9. Drücken Sie die entsprechende Scan-Schaltfläche (1), um mit dem Scannen zu beginnen.

10. Drücken Sie **Quit (Beenden)**, um fortzufahren:

(a) Drücken Sie **Scan More Pages** (Weitere Seiten scannen) (2), um weitere Dokumente zu scannen.

(b) Drücken Sie **Scan Other Side** (Andere Seite scannen) (3), um die Rückseite des Originaldokuments zu scannen.

(c) Drücken Sie **Done** (Fertig) (4), um das Scannen zu beenden.

VERWALTEN VON PROFILEN

HINZUFÜGEN EINES NETZWERKPROFILS

Registrieren Sie die auf dem Computer konfigurierten Informationen als Profil. Dies ist bei einem ScanAnNetzwerk mit dem Computer erforderlich.

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **Setting (Einstellung)** aufzurufen.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Profile (Profil)`, und drücken Sie **OK**.
3. Wählen Sie die gewünschte Profilnummer aus.
4. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um den Bildschirm `Operation Menu (Operation Menü)` aufzurufen.

   Von hier aus können Sie Profile registrieren oder sortieren.
5. Wenn Sie ein neues Profil registrieren, drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um den Bildschirm `Profile (Profil)` aufzurufen.
6. Stellen Sie sicher, dass `Profile Name (Profilname):` hervorgehoben ist, und drücke sie die Taste **Pfeil rechts**.
7. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds einen Profilnamen ein.

   HINWEIS
   Nur MC561: Sie können auch über die QWERTY-Tastatur Details eingeben.

   ---
8. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten `Done (Erledigt)` hervor, und drücken Sie danach **OK**.
9. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Target URL (URL Ziel)`, und drücken Sie dann die Taste **Pfeil rechts**.
10. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und dem Bildschirmtastenfeld den Namen des Zielcomputers und des freigegebenen Ordners als „***\\name des zielcomputers\name des freigegebenen ordners***“ ein.
11. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten `Done (Erledigt)` hervor, und drücken Sie danach **OK**.
12. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `User Name (Benutzername)`, und drücken Sie dann die Taste **Pfeil rechts**.
13. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds einen Benutzernamen ein.

    HINWEIS
    Wenn das Domänenmanagement beendet ist, geben Sie ***benutzername@domänenname*** *ein.*

    ---
14. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten `Done (Erledigt)` hervor, und drücken Sie danach **OK**.
15. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Password (Kennwort)`, und drücken Sie dann die Taste **Pfeil rechts**.
16. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds ein Kennwort ein.
17. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten `Done (Erledigt)` hervor, und drücken Sie danach **OK**.

18. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `File Name (Dateiname)`, und drücken Sie dann die Taste **Pfeil rechts**.

19. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds einen Dateinamen ein.

HINWEIS
Sie können bis zu 64 Zeichen eingeben.

Wenn Sie „#n" an dem Ende des Dateinamens hinzufügen, wird am Ende des Namens gesendeter Dateien automatisch eine serielle Nummer zugeordnet.

Wenn Sie „#d" an dem Ende des Dateinamens hinzufügen, wird am Ende des Namens gesendeter Dateien automatisch ein Datum zugeordnet.

---

20. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten `Done (Erledigt)` hervor, und drücken Sie danach **OK**.

21. Konfigurieren Sie ggf. andere Elemente, z. B.:
\\PC1\SalesDev

22. Drücken Sie **OK**, um die Einstellungen zu registrieren und den Profileintrag zu speichern.

    Der Setup für ScanAnNetzwerk ist abgeschlossen.

LÖSCHEN EINES NETZWERKPROFILS

So löschen Sie ein Netzwerkprofil:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **Setting (Einstellung)** aufzurufen.

2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Profile List (Profilliste)`, und drücken Sie **OK**.

3. Wählen Sie die gewünschte Profilnummer aus.

4. Stellen Sie sicher, dass `Delete (Löschen)` hervorgehoben ist, und drücken Sie danach die Taste **Pfeil rechts**.

5. Nach der Eingabeaufforderung:

   > Drücken Sie **OK**, um das Löschen des Profileintrags fortzusetzen

   oder...

   > Markieren Sie mithilfe der Taste **Pfeil rechts** die Option `No (Nein)`, und drücken Sie **OK**, um abzubrechen.

VERWALTEN DES ADRESSBUCHS

EINSTELLEN DER ABSENDER- UND ANTWORT-AN-ADRESSEN (FROM/REPLY TO (VON/ANTWORT AN))

Sie können die E-Mail-Adresse angeben, von der E-Mails gesendet werden, und die Adresse, an die Antworten gesendet werden.

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Admin Setup (Admin-/ Grundeinstellung)`, und drücken Sie danach **OK**.
3. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und der Bildschirmtastatur das Administratorkennwort ein.

HINWEIS
Das Standardkennwort lautet „aaaaaa".

Nur MC561: Sie können auch über die QWERTY-Tastatur Details eingeben.

---

4. Drücken Sie `Done (Erledigt)` und danach **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Scanner Setup (Scanner Einstellung)`, und drücken Sie danach **OK**.
6. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `E-Mail Setup (E-Mail Einstellungen)`, und drücken Sie danach **OK**.
7. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `From/Reply to (Von/Antwort an`, und drücken Sie danach **OK**.
8. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `From (Von)` oder `Reply to (Antwort an)`, und drücken Sie danach **OK**.
9. Geben Sie die E-Mail-Adresse (max. 48 Zeichen) mithilfe der Bildschirmtastatur ein.

HINWEIS
Nur MC561: Sie können auch über die QWERTY-Tastatur Details eingeben.

---

10. Drücken Sie `Done (Erledigt)` und danach **OK**.

HINWEIS
Sie können E-Mail-Adressen im Adressbuch auswählen.

---

11. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Close (Schließen)`, und drücken Sie **OK**.
12. Drücken Sie die Taste **RESET/LOGOUT (ZURÜCKSETZEN/ABMELDEN)**

ERSTELLEN VON E-MAIL-VORLAGEN

Sie können bis zu fünf E-Mail-Vorlagen mit unterschiedlichen Betreffzeilen und Text erstellen.

Registrieren eines Betreffs

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Admin Setup (Admin-/Grundeinstellung)`, und drücken Sie danach **OK**.
3. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und der Bildschirmtastatur das Administratorkennwort ein.

HINWEIS
Das Standardkennwort lautet „aaaaaa".

Nur MC561: Sie können auch über die QWERTY-Tastatur Details eingeben.

---

4. Drücken Sie `Done (Erledigt)` und danach **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Scanner Setup (Scanner Einstellung)`, und drücken Sie danach **OK**.
6. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `E-Mail Setup (E-Mail Einstellungen)`, und drücken Sie danach **OK**.
7. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Template (Muster)`, und drücken Sie **OK**.
8. Stellen Sie sicher, dass `Edit subject (Betreff ändern)` ausgewählt ist, und drücken Sie danach **OK**.
9. Wählen Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** eine Mustereintragsnummer, und drücken Sie die Taste **OK**.
10. Geben Sie einen Betreff (max. 80 Zeichen) mithilfe der Bildschirmtastatur ein.

HINWEIS
Nur MC561: Sie können auch über die QWERTY-Tastatur Details eingeben.

---

11. Drücken Sie `Done (Erledigt)` und danach **OK**.

Registrieren von Text

1. Folgen Sie den Schritten 1 bis 7 unter „Registrieren eines Betreffs" auf Seite 66.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Edit Body (Haupttext ändern)`, und drücken Sie danach **OK**.
3. Geben Sie einen Haupttext (max. 256 Zeichen) mithilfe der Bildschirmtastatur ein.

HINWEIS
Nur MC561: Sie können auch über die QWERTY-Tastatur Details eingeben.

---

4. Drücken Sie `Done (Erledigt)` und danach **OK**.

HINZUFÜGEN EINES E-MAIL-ADRESSEINTRAGS ZUM ADRESSBUCH

Das Gerät kann bis zu 100 E-Mail-Adressen im Adressbuch speichern. So fügen Sie eine neue E-Mail-Adresse zum Adressbuch hinzu:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Address Book (Adressbuch)`, und drücken Sie **OK**.
3. Drücken Sie **OK**, um `E-mail Address (E-Mail Adresse)` auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie **OK**, um `Register (Eingeben)` auszuwählen.
6. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um `Name` auszuwählen.
7. Geben Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds den Namen ein.

HINWEIS
Der Name kann maximal 16 Zeichen lang sein.

Wenn Sie keinen Namen eingeben, bleibt diese Spalte leer.

---

8. Markieren Sie `Done (Erledigt)`, und drücken Sie **OK**.
9. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `E-mail Address (E-Mail Adresse)`, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
10. Geben Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds die neue E-Mail-Adresse ein.

HINWEIS
Der Adresse kann maximal 80 Zeichen lang sein.

---

11. Markieren Sie `Done (Erledigt)`, und drücken Sie **OK**.
12. Blättern Sie ggf. mithilfe der Pfeiltasten zu `Group No. (Gruppennummer)`, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
13. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten die Gruppennummer aus, der die E-Mail-Adresse zugewiesen werden soll, und drücken Sie **OK**.

    Das Kontrollkästchen wird aktiviert. Sie können mehrere Einträge auswählen.
14. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um zu beenden.
15. Drücken Sie **OK**, um zu bestätigen.
16. Drücken Sie erneut **OK**, um den Eintrag zum Adressbuch hinzuzufügen.
17. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

LÖSCHEN EINES E-MAIL-ADRESSEINTRAGS AUS DEM ADRESSBUCH

So löschen Sie einen E-Mail-Adresseintrag aus dem Adressbuch:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Address Book (Adressbuch)`, und drücken Sie **OK**.
3. Drücken Sie **OK**, um `E-mail Address (E-Mail Adresse)` auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.

5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu `Delete (Löschen)`, und drücken Sie danach **OK**.
6. Wählen Sie nach der Eingabeaufforderung `Yes (Ja)`, um fortzufahren, oder `No (Nein)`, um den Vorgang abzubrechen.
7. Drücken Sie **OK**.
8. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

Ändern eines E-Mail-Adresseintrags im Adressbuch

So bearbeiten Sie einen E-Mail-Adresseintrag im Adressbuch:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Address Book (Adressbuch)`, und drücken Sie **OK**.
3. Drücken Sie **OK**, um `E-mail Address (E-Mail Adresse)` auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie **OK**, um `Edit (Bearbeiten)` auszuwählen.
6. Ändern Sie nach Bedarf Details von `Name`, `E-mail Address (E-Mail Adresse)` und/oder `Group No. (Gruppennummer)`, und drücken Sie danach **OK**.
7. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

Hinzufügen eines Gruppeneintrags zum Adressbuch

Das Gerät kann bis zu 20 Gruppenadressen speichern. So fügen Sie eine neue Gruppenadresse zum Adressbuch hinzu:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Address Book (Adressbuch)`, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `E-mail Group (E-Mail Gruppe)`, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie **OK**, um `Register (Eingeben)` auszuwählen.
6. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um `Name` auszuwählen.
7. Geben Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds den Namen ein.

HINWEIS
Der Name kann maximal 16 Zeichen lang sein.

---

8. Markieren Sie `Done (Erledigt)`, und drücken Sie **OK**.
9. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Address No. (Adressnummer)`, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
10. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten das Ziel aus, dem die E-Mail-Gruppe zugewiesen werden soll, und drücken Sie **OK**.

    Das Kontrollkästchen wird aktiviert. Sie können mehrere Einträge auswählen.
11. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um zu beenden.

12. Drücken Sie **OK**, um zu bestätigen.
13. Drücken Sie erneut **OK**, um den Eintrag zum Adressbuch hinzuzufügen.
14. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

Löschen eines Gruppenadresseintrags aus dem Adressbuch

So löschen Sie einen Gruppenadresseintrag aus dem Adressbuch:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Address Book (Adressbuch)`, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `E-mail Group (E-Mail Gruppe)`, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu `Delete (Löschen)`, und drücken Sie danach **OK**.
6. Wählen Sie nach der Eingabeaufforderung `Yes (Ja)`, um fortzufahren, oder `No (Nein)`, um den Vorgang abzubrechen.
7. Drücken Sie **OK**.
8. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

Ändern eines Gruppenadresseintrags im Adressbuch

So bearbeiten Sie einen Gruppenadresseintrag im Adressbuch:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Address Book (Adressbuch)`, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `E-mail Group (E-Mail Gruppe)`, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie **OK**, um `Edit (Bearbeiten)` auszuwählen.
6. Ändern Sie nach Bedarf Details von `Name` und/oder `Address No. (Adressnummer)`, und drücken Sie danach **OK**.
7. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

DRUCKEN

HINWEIS
Wenn Ihr Administrator bei Ihrem Gerät die Zugriffskontrolle aktiviert hat, wird es automatisch im Zugriffskontrollmodus gestartet. Sie können es erst dann verwenden, wenn Sie die gültigen Anmeldeinformationen angegeben haben. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Benutzerauthentifizierung und Zugangskontrolle“ auf Seite 35.

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie die folgenden Druckoptionen über das Bedienfeld verwenden:

> Job Lists (Auftragslisten)

> Print Job (Auftrag drucken) (nur MC561)

> Print from USB memory (Aus dem USB Speicher drucken)

> Switch Online/Offline (Online/Offline schalten)

Alle Einzelheiten zur Verwendung des Geräts und anderer optionaler Zubehörteile und das effiziente und effektive Drucken von Aufträgen entnehmen Sie dem Handbuch Drucken und dem Barcode Guide (Barcode-Handbuch).

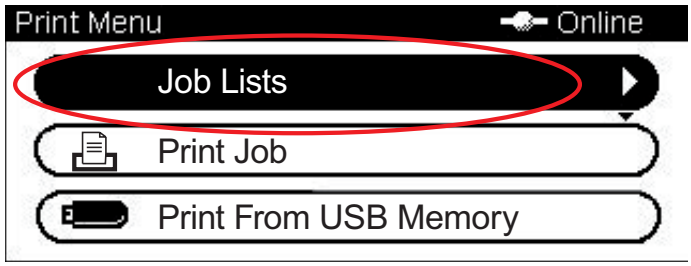
Nur MC561: Ausführliche Informationen darüber, wie Sie auf die Sicherheitsfunktionen zugreifen und diese verwenden, entnehmen Sie dem Sicherheitshandbuch.

JOB LISTS (AUFTRAGSLISTEN)

Sie können einen Druckauftrag abbrechen, indem Sie ihn in der Auftragsliste löschen:

1. Drücken Sie die Taste **Print (Drucken)** (1) auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **DRUCK-MENÜ** aufzurufen.

2. Drücken Sie **OK**, um `Job Lists (Auftragslisten)` auszuwählen.



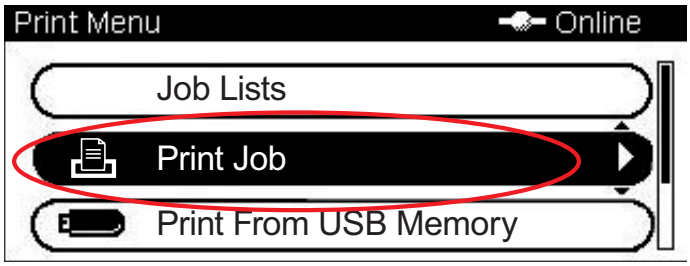
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem Auftrag, den Sie abbrechen möchten, und drücken Sie danach **OK**.

PRINT JOB (AUFTRAG DRUCKEN) (NUR MC561)

Dieser Abschnitt gibt einen kurzen Überblick darüber, wie Sie einen verschlüsselten Auftrag oder einen auf dem Gerät gespeicherten Druckauftrag auswählen und drucken. Ausführliche Informationen darüber, wie Sie auf die Sicherheitsfunktionen zugreifen und diese verwenden, entnehmen Sie dem Sicherheitshandbuch.

1. Drücken Sie die Taste **Print (Drucken)** (1) auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **DRUCK-MENÜ** aufzurufen.

2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Print Job (Auftrag drucken)`, und drücken Sie **OK**.



3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der Auftragsoption, die Sie benötigen, und drücken Sie danach **OK**. Zur Auswahl stehen:

> Stored Job (Gespeicherter Auftrag)

> Encrypted Job (Verschlüsselter Auftrag)

4. Geben Sie nach Bedarf PIN oder Kennwort ein, und drücken Sie **OK**.

5. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Print (Drucken)`, und drücken Sie **OK**.

HINWEIS
*Wenn Sie `Delete (Löschen)` drücken, können Sie den Druckauftrag abbrechen. Denken Sie jedoch an Folgendes: Wenn Sie `Delete (Löschen)` auswählen, um einen verschlüsselten Auftrag abzubrechen, werden **alle** Aufträge mit dem gleichen Kennwort gelöscht.*

PRINT FROM USB MEMORY (AUS DEM USB SPEICHER DRUCKEN)

HINWEIS
Unterstützte Dateisysteme: *FAT12, FAT16, FAT32.*

Unterstützte Dateiformate: *JPEG, PDF (v1.7), M-TIFF (v6 Baseline), PRN (PCL, PS).*

Unterstützt: *bis zu 32 GB USB-Speicher.*

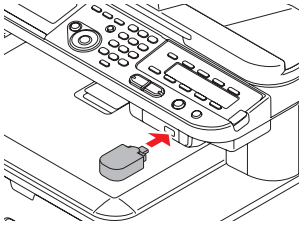
Nicht unterstützt: *USB-Hubs, externe USB-Festplatten und verschlüsselte PDF-Dateien*

HINWEIS
In der Dateiliste werden bis zu 100 Dateien mit unterstützten Dateiformaten im USB-Speicher angezeigt. Wenn mehr Dateien im USB-Speicher gespeichert werden, wird die Liste der gespeicherten Dateien eventuell nicht ordnungsgemäß angezeigt.

Sie können immer nur eine in dem USB-Speicher gespeicherte Datei auswählen und drucken.

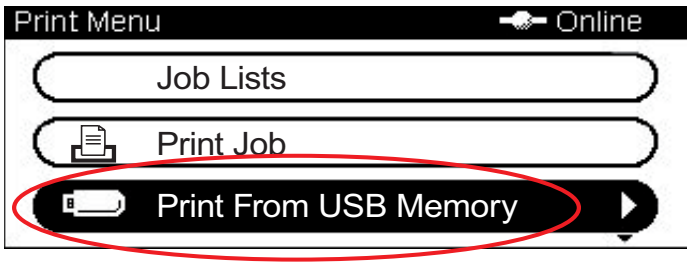
GRUNDLEGENDER BETRIEB

1. Stecken Sie den USB-Speicher in den USB-Anschluss an der Vorderseite des Geräts ein.



2. Drücken Sie die Taste **Print (Drucken)** (1) auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **DRUCK-MENÜ** aufzurufen.

3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Print from USB Memory (Aus USB Speicher drucken)`, und drücken Sie **OK**.



4. Stellen Sie sicher, dass `Select Print File (Druckdatei wählen)` hervorgehoben ist, und drücken Sie danach **OK**.

   Die Liste der unterstützten Dateien auf dem USB-Stick wird angezeigt.

5. Wenn Ihre Datei in einem Ordner enthalten ist:

   (a) Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem gewünschten Ordner, und drücken Sie **OK**.

   HINWEIS
   *Blättern Sie bei Bedarf zu „Folder Property (Prüfe Ordner)", und drücken Sie **OK**, um die Dateiinformationen zu prüfen.*

   (b) Drücken Sie **OK**, um `Open Folder (Ordner öffnen)` auszuwählen.

6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der Datei, die Sie drucken möchten, und drücken Sie danach **OK**.

   HINWEIS
   *Blättern Sie bei Bedarf zu „File Property (Prüfe Datei)", und drücken Sie **OK**, um die Dateiinformationen zu prüfen.*

   ---

7. Stellen Sie sicher, dass `Select (Auswählen)` hervorgehoben ist, und drücken Sie danach **OK**.

8. Blättern Sie ggf. zu `Print Setup (Drucken)`, konfigurieren Sie die Druckeinstellungen, und drücken Sie danach **OK**. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Erweiterter Betrieb" auf Seite 73.

9. Drücken Sie die Taste **Mono (Mono (S/W))** (2), um das oder die Dokumente schwarzweiß oder die Taste **Colour (Farbe)** (3), um das oder die Dokumente in Farbe zu drucken.

   HINWEIS
   *Wenn Sie den Druckvorgang abbrechen möchten, drücken Sie **Stop (Stopp)** (4).*

   ---

10. Entfernen Sie den USB-Speicher aus dem Anschluss, nachdem eine Meldung angezeigt wird, die angibt, dass dieser sicher entfernt werden kann.

Erweiterter Betrieb

Mit den verfügbaren Optionen können Sie die Druckausgabe an Ihre Anforderungen anpassen:

1. Wählen Sie den benötigten Parameter mit der Taste **Pfeil unten** aus, und drücken Sie die Taste **OK** oder **Pfeil rechts**, um die verfügbaren Optionen anzuzeigen.

2. Wählen Sie mit der Taste **Pfeil oben** oder **Pfeil unten** den Wert aus, und drücken Sie **OK**.

   Folgende Optionen sind verfügbar (die Standardeinstellungen werden fett angezeigt):

PARAMETER	WERT	BESCHREIBUNG
Papierzufuhr	**Tray 1(A4) (Fach 1 (A4))**, MP Tray(A4) (Universalfach (A4))	Hiermit legen Sie das Papierfach für den Druckvorgang fest.
Kopien	**1**	Diese Option dient zum Eingeben der Anzahl der zu druckenden Exemplare eines Dokuments (1 bis 999).

PARAMETER	WERT	BESCHREIBUNG
Duplex Copy (Duplexkopie)	ON (EIN), **OFF (AUS)**	Wählen Sie die Kopiermethode aus. Wenn Duplex-Kopie angegeben ist, wählen Sie die geeignete Methode für die Bindung.
Binden	**Long Edge Bind (Heftrand Lange Seite)**, Short Edge Bind (Heftrand Kurze Seite)	Setzt die Standardbindung auf LEF (KURZE KANTE) oder SEF (LANGE KANTE). Nur verfügbar, wenn „Duplex" auf (ON) EIN gesetzt ist.
Fit (Anpassen)	**ON (EIN)**, OFF (AUS)	Passt die Seitengröße an die Papiergröße an. Wenn die Seitengröße der Datei größer oder kleiner als der Druckbereich ist, wird die Größe der Seite geändert und an die Papiergröße angepasst.

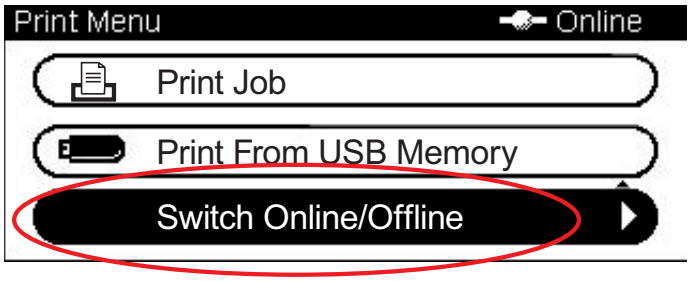
3. Drücken Sie die Taste **Back (Zurück)**, um zum „Print Menu (DRUCK-MENÜ)" zurückzukehren.

SWITCH ONLINE/OFFLINE (ONLINE/OFFLINE SCHALTEN)

Wenn Sie den Druckstatus des Geräts ändern möchten:

1. Drücken Sie die Taste **Print (Drucken)** (1) auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **DRUCK-MENÜ** aufzurufen.

2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Switch Online/Offline (Online/Offline schalten)`, und drücken Sie die Taste **OK**.



3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Option, und drücken Sie **OK**.

HINWEIS
Wenn Sie das Gerät `Offline` schalten, deaktiviert es auch die Kopierfunktion.

FAXEN: NUR MC361 UND MC561

HINWEIS
Wenn Ihr Administrator bei Ihrem Gerät die Zugriffskontrolle aktiviert hat, wird es automatisch im Zugriffskontrollmodus gestartet. Sie können es erst dann verwenden, wenn Sie die gültigen Anmeldeinformationen angegeben haben. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Benutzerauthentifizierung und Zugangskontrolle" auf Seite 35.

Für den Faxversand können Sie nur A4-, Letter- oder Legal-Dokumente in den ADF einlegen bzw. A4- oder Letter-Dokumente auf das Vorlagenglas legen. Dokumente unterschiedlicher Größe können nicht eingelegt werden.

VERSENDEN EINER FAXNACHRICHT ÜBER DAS MFP-GERÄT

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ein Fax direkt vom MFP-Gerät aus versenden.

GRUNDLEGENDER BETRIEB

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein, oder legen Sie es/sie mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Fax** (1), um den Bildschirm `Fax Mode (Faxmodus)` aufzurufen.
3. Stellen Sie sicher, dass `Fax` hervorgehoben ist, und drücken Sie danach **OK**.
4. Legen Sie Ziel und Versandeigenschaften nach Bedarf fest. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Erweiterter Betrieb" auf Seite 76.
5. Drücken Sie die Taste **Mono**, um das/die Dokument(e) zu senden.

HINWEIS
*Wenn Sie den Faxvorgang abbrechen möchten, drücken Sie **Stop (Stopp)** (4).*
Sie können einen Auftrag, der übertragen wird, abbrechen, bis die Meldung, die angibt, dass der Auftrag abgeschlossen wurde, angezeigt wird.
Einzelheiten über das Abbrechen eines reservierten Auftrags finden Sie unter „Faxauftrag ansehen/Abbr." auf Seite 85.

Wenn Sie einen Rundsendungsauftrag auswählen, wird der Auftrag selbst abgebrochen. Informationen darüber, wie Sie ein einzelnes Ziel innerhalb eines Rundsendungsauftrags stornieren, finden Sie unter „Löschen angegebener Ziele" auf Seite 78.

Faxnachrichten werden nur schwarzweiß versendet.

Erweiterter Betrieb

Mit den verfügbaren Optionen können Sie die Faxausgabe an Ihre Anforderungen anpassen:

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG
Fax			
Add Destination (Ziel hinzufügen)	Kurzwahlliste		Wählen Sie die Kurzwahlnummer aus. Sie können mehrere Einträge auswählen. Einträge müssen vorher registriert werden. Siehe „Hinzufügen eines Kurzwahleintrags zum Telefonbuch“ auf Seite 88.
	Gruppenliste		Wählen Sie die Gruppenwahlnummer aus. Sie können mehrere Einträge auswählen. Einträge müssen vorher registriert werden. Siehe „Hinzufügen eines Gruppenwahleintrags zum Telefonbuch“ auf Seite 89.
	Direct Input (Adresse eingeben)		Geben Sie die Zielfaxnummer mithilfe des Tastenfelds ein. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten und der Taste **OK** die Wählfunktion unter den Bildschirmoptionen aus: > **-** (Bindestrich): Fügt einen Bindestrich in die eingegebene Faxnummer ein. > **Pause**: Legt eine Pause von zwei Sekunden beim Wählen ein. Mehrere Pausen sind möglich. > **Tone (Ton)**: Schaltet zur Tonwahl um, wenn die Impulswahl eingestellt ist. > **PreFix (Vorwahl)**: Fügt eine zuvor registrierte Vorwahlnummer ein.
	Tx History (Sendebericht)		Wählt ein Ziel aus den zehn letzten Übertragungen aus.
	Rx History (Empfangsbericht)		Wählt ein Ziel aus den zehn letzten Empfangsvorgängen aus.
Fax Functions (Fax-Funktionen) (MC360)	Scan Size (Scan-Größe)	**A4**, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14	Hiermit können Sie die Papiergröße passend zur Dokumentgröße auswählen.
	Resolution (Auflösung)	**Normal**, Fine (Fein), Extra-Fine (Extra Fein), Photo (Foto)	Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest.
	Density (Dichte)	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3	Dichte anpassen Dunkler: Farbintensität und dunkleres Bild beibehalten. Heller: Farbintensität verringern und helleres Bild erhalten.
	Duplex Scan (DuplexScan)	**OFF (AUS)**, Long Edge Bind (Heftrand Lange Seite), Short Edge Bind (Heftrand Kurze Seite)	Wählen Sie die Bindungsposition gebundener Originale.
	Continue Scan (Scan fortsetzen)	ON (EIN), **OFF (AUS)**	Hiermit können Sie das Scannen fortsetzen und weitere Dokumente scannen. Sie können einen einzelnen Faxauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Modus „Scan fortsetzen““ auf Seite 100.

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG
Fax Functions (Fax-Funktionen) (Fortsetzung)	TTI	**ON (EIN)**, OFF (AUS)	Druckt den Absendernamen in der Kopfzeile des übertragenen Faxes. Der Name, den Sie angeben, ist standardmäßig die „Sender ID", die ausgedruckt wird. Weitere Informationen finden Sie unter „Sender ID" auf Seite 153.
	TTI wählen	**Benutzerdefiniert**	Wählen Sie die benutzerdefinierte Kopfzeile aus. Hinweis: TTI muss auf EIN gesetzt sein.
	Transmit Confirmation Report (Sendebericht)	ON (EIN), **OFF (AUS)**	Wählen Sie EIN, um nach der Übertragung eine Faxbestätigung zu drucken.
	Delayed Tx (Verzögerte Übertragung)	**OFF (AUS)** Date (Datum) Time (Zeit)	Mit der Funktion für den zeitverzögerten Versand können Sie Dokumente an einem bestimmten Tag und zu einer bestimmten Uhrzeit als Fax versenden. Bis zu 100 Übertragungen können einen Monat im Voraus terminiert werden.
	Fcode Polling (F-Code-Abruf)	ON (EIN), **OFF (AUS)**	Zum Einschalten geben Sie die Subadresse des Remote-Geräts über das numerische Tastenfeld ein. Geben Sie bei Bedarf das Kennwort des Remote-Geräts über das numerische Tastenfeld ein.
	Fcode Tx (F-Code-Übertragung)	ON (EIN), **OFF (AUS)**	Die F-Code-Übertragung ist eine Funktion zum Kommunizieren von Subadressen in Übereinstimmung mit dem ITU-T-Standard. Durch Erstellen und Registrieren von F-Code-Fächern sind die vertrauliche Kommunikation und die Kommunikation über Bulletin Boards möglich. Geben Sie die Subadresse mithilfe des numerischen Tastenfelds ein. Geben Sie bei Bedarf das Kennwort des Remote-Geräts über das numerische Tastenfeld ein. Hinweis: Bis zu 20 F-Code-Fächer können registriert werden. In einem Fach können bis zu 30 Dokumente gespeichert werden. Hinweis: Abrufen und F-Abruf müssen auf AUS gesetzt sein.
	Speicher-übertragung	**ON (EIN)**, OFF (AUS)	Wählen Sie AUS, um die Echtzeit-Übertragung, d. h. Fax-Übertragungssynchronisierung mit Scannen, zu aktivieren.
Fax Job View/ Cancel (Faxauftrag ansehen/ abbrechen)			Hiermit können Sie einen reservierten Faxauftrag aus der Liste anzeigen oder abbrechen.
Fax History (Faxbericht)	Tx History (Sendebericht)		Zum Überprüfen des Übertragungs- oder Empfangsberichts und der Ergebnisse eines Faxauftrags.
	Rx History (Empfangsbericht)		

MultiZF

Wenn Sie mehrere Dokumentensätze über den ADF oder das Flachbett versenden möchten, aktivieren Sie die Option „Scan fortsetzen". Alle Einzelheiten dazu finden Sie unter „Modus „Scan fortsetzen"" auf Seite 100.

Rundruf

Mit dieser Funktion können Sie ein Fax an mehrere Empfänger auf einmal senden. Sie können Kurzwahlen und Gruppen kombinieren und mit dem numerischen Tastenfeld Adressen eingeben. Auf diese Weise können Sie bis zu 100 Ziele gleichzeitig angeben.

HINWEIS
Wenn die Echtzeitübertragung (Speicherübertragung ist auf AUS gesetzt) oder Abrufe während des Rundrufs von Daten ausgeführt werden, werden sie bevorzugt ausgeführt. Abrufe werden bevorzugt ausgeführt, wenn nur eine Adresse angegeben ist.

*Wenn **Broadcast Destination (Rundsendungsziel)** aktiviert ist, werden die Zielnummern vor der Übertragung angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter „Broadcast Destination (Rundsendungsziel prüfen)" auf Seite 156.*

Löschen angegebener Ziele

Sie können ein einzelnes Ziel innerhalb eines Rundsendungsauftrags stornieren.

1. Stellen Sie sicher, dass das erforderliche Ziel auf dem Faxstandbybildschirm ausgewählt ist, und drücken Sie danach **OK**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem Ziel, das Sie löschen möchten, und drücken Sie danach **OK**.

   Ein Kontrollkästchen wird aktiviert. Sie können mehrere Einträge auswählen.
3. Wenn Sie alle zu löschenden Ziele ausgewählt haben, drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
4. Stellen Sie sicher, dass `Delete this destination (Ziel löschen)` ausgewählt ist, und drücken Sie danach **OK**.

Manuelle Wahlwiederholung

Das Gerät ist für die automatische Wahlwiederholung eingestellt (siehe „Wahlwiederhol.-Vers." auf Seite 156). Wenn Sie die Wahlwiederholung manuell durchführen möchten:

1. Drücken Sie die Taste **FAX** auf dem Bedienfeld.
2. Drücken Sie **OK**, um `Fax` auszuwählen.
3. Drücken Sie **OK**, um `Add Destination (Ziel hinzufügen)` auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Tx History (Sendebericht)`, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem gewünschten Ziel, und drücken Sie **OK**.

   Das Kontrollkästchen wird aktiviert. Sie können mehrere Einträge auswählen.
6. Wenn Sie alle Ziele ausgewählt haben, drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
7. Drücken Sie **OK**, um `Finish Destination Selection (Zielauswahl beenden)` auszuwählen.
8. Drücken Sie die Taste **Mono**, um das/die Dokument(e) zu senden.

F Code-Kommunikation

Die F-Code-Übertragung ist eine Funktion, um mithilfe von Subadressen oder Kennwörtern in Übereinstimmung mit dem ITU-T zu kommunizieren. Durch die Erstellung von F-Code-Fächern/Subadressen/Kennwörtern können Sie die sichere Kommunikation, die Bulletin-Board-Kommunikation und die Abrufkommunikation ausführen.

HINWEIS
Bis zu 16 F-Code-Fächer können registriert werden.

Sub-Address (Sub-Adresse) und ID code (ID-Code)

> Eine Subadresse unterscheidet mehrere F-Code-Fächer, die im Speicher eingestellt sind.

> Ein Kennwort ist ein Schlüssel, der den unrechtmäßigen Versand und Empfang verhindert.

> Ein ID-Code ist ein Schlüssel für den Zugriff auf ein sicheres Fach.

Bei Verwendung einer Sub-Adresse können die folgenden Funktionen genutzt werden:

> Vertrauliche F-Code-Kommunikation

  Wenn „F code confidential (Vertraulich-Box FCODE)" auf dem Empfängergerät eingestellt ist, kann die vertrauliche Kommunikation durch Angabe der Subadresse seines Fachs ausgeführt werden.

  Auf der Empfängerseite der vertraulichen Kommunikation kann ein empfangenes Dokument nur dann gedruckt werden, wenn der angegebene ID-Code eingegeben wird. Diese Funktion ist daher beim Versand von Dokumenten, die einen Sicherheitsschutz erfordern, hilfreich. Weitere Informationen finden Sie unter:

  > „Übertragung mithilfe einer Subadresse (F-Code-Übertragung)" auf Seite 82.

  > „Gespeicherte Dokumente drucken" auf Seite 84.

> F-Code-Bulletinfach-Kommunikation

  Wenn das F-Code-Bulletinfach auf dem Empfängergerät eingestellt ist, ist es möglich, ein Dokument an das Bulletinfach zu senden oder ein im Bulletinfach gespeichertes Dokument abzurufen, sofern die Subadresse des Bulletin Boards des Bulletinfachs angegeben wurde. (Bei Bedarf kann ein Kennwort angegeben werden.) Weitere Informationen finden Sie unter:

  > „Übertragung mithilfe einer Subadresse (F-Code-Übertragung)" auf Seite 82.

  > „Empfang mithilfe einer Subadresse (F-Code-Abruf)" auf Seite 83.

  > „Speichern von Dokumenten in einem Bulletinfach" auf Seite 83.

Registrieren eines F-Code-Faches

Als Voraussetzung der Nutzung der F-Code-Kommunikation müssen Sie ein F-Code-Fach registrieren. Pro F-Code-Fach müssen Sie eine Subadresse registrieren.

HINWEIS
Stellen Sie sicher, dass Sie eine Subadresse registrieren.

Wenn eine Geheimnummer definiert wurde, kann nur die spezifische Person das F-Code-Fach bedienen.

---

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Admin Setup (Admin-/Grundeinstellung)`, und drücken Sie **OK**.

3. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds das Administratorkennwort ein. Markieren Sie `Done (Erledigt)`, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Fax Setup (Faxeinstellung)`, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Fcode Box (F-Code Fach)`, und drücken Sie **OK**.
6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
7. Drücken Sie **OK**, um `Register (Eingeben)` auszuwählen.
8. Wählen Sie den Typ des F-Code-Fachs aus:
   > Bulletinfach: siehe „Registrieren eines F-Code-Bulletinfaches“ auf Seite 80.
   > Vertraulich-Box: siehe „Registrieren vertraulichen F-Code-Box“ auf Seite 81.

Registrieren eines F-Code-Bulletinfaches

1. Drücken Sie **OK**, um `Bulletin Box (Bulletinfach)` auszuwählen.
2. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um `Box Name (Fachname)` auszuwählen.
   (a) Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und der Bildschirmtastatur einen Fachnamen ein.
   (b) Markieren Sie `Done (Erledigt)`, und drücken Sie **OK**.

HINWEIS
Sie können bis zu 16 Einbyte-Zeichen eingeben.

---

3. Blättern Sie mithilfe der Taste „Pfeil unten“ zu `Sub-Address (Sub-Adresse)`, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
   (a) Geben Sie die Subadresse mithilfe des Tastenfelds ein.
   (b) Markieren Sie `Done (Erledigt)`, und drücken Sie **OK**.

HINWEIS
*Eine Subadresse kann mit bis zu 20 Stellen eingegeben werden. Ziffern und die Zeichen # und * sind zulässig.*

*Wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler machen, berühren Sie die Schaltfläche **Lösche**, um zu löschen. Geben Sie dann die korrekte Ziffer ein.*

---

4. Blättern Sie mithilfe der Taste „Pfeil unten“ zu `I.D.Code (ID-Code)`, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
   (a) Registrieren Sie eine ID-Code-Nummer (4 Stellen) mithilfe des numerischen Tastenfelds.

HINWEIS
Da der ID-Code nicht angezeigt wird, notieren Sie ihn und bewahren Sie ihn an einem sicheren Ort auf!

   (b) Drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie **OK**, um zu beenden.

Registrieren vertraulichen F-Code-Box

1. Drücken Sie **OK**, um `Confidential Box (Vertraulich-Box)`.

2. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um `Box Name (Fachname)` auszuwählen.

(a) Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und der Bildschirmtastatur einen Fachnamen ein.

(b) Markieren Sie `Done (Erledigt)`, und drücken Sie **OK**.

HINWEIS
Sie können bis zu 16 Einbyte-Zeichen eingeben. Wenn Sie Doppelbyte-Zeichen eingeben, können Sie bis zu 8 Zeichen registrieren.

---

3. Blättern Sie mithilfe der Taste „Pfeil unten" zu `Sub-Address (Sub-Adresse)`, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.

(a) Geben Sie die Subadresse mithilfe des Tastenfelds ein.

(b) Markieren Sie `Done (Erledigt)`, und drücken Sie **OK**.

HINWEIS
*Eine Subadresse kann mit bis zu 20 Stellen eingegeben werden. Ziffern und die Zeichen # und * sind zulässig.*

*Wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler machen, berühren Sie die Schaltfläche **Lösche**, um zu löschen. Geben Sie dann die korrekte Ziffer ein.*

---

4. Blättern Sie mithilfe der Taste „Pfeil unten" zu `I.D.Code (ID-Code)`, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.

(a) Registrieren Sie eine ID-Code-Nummer (4 Stellen) mithilfe des numerischen Tastenfelds.

HINWEIS
Da der ID-Code nicht angezeigt wird, notieren Sie ihn und bewahren Sie ihn an einem sicheren Ort auf!

(b) Drücken Sie **OK**.

5. Blättern Sie ggf. mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Hold Time (Haltezeit)`. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**:

(a) Geben Sie die Haltezeit (00 bis 31) mithilfe des numerischen Tastenfelds ein.

(b) Drücken Sie **OK**.

HINWEIS
Geben Sie eine Aufbewahrungszeit zwischen 0 und 31 Tagen an.

Wenn „00" angegeben wird, werden die Daten während eines unbefristeten Zeitraums aufbewahrt.

Der Eingabebereich für den Aufbewahrungszeitraum ist 0 bis 31 Tage. Wenn 0 eingestellt ist, werden die Dokumente während eines unbefristeten Zeitraums aufbewahrt.

---

6. Drücken Sie **OK**, um zu beenden.

Löschen eines F-Code-Faches

HINWEIS
Sie können ein F-Code-Fach, in dem Dokumente gespeichert sind, nicht löschen. Das Fach muss leer sein.

---

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Admin Setup (Admin-/ Grundeinstellung)`, und drücken Sie **OK**.
3. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds das Administratorkennwort ein. Markieren Sie `Done (Erledigt)`, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Fax Setup (Faxeinstellung)`, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Fcode Box (F-Code Fach)`, und drücken Sie **OK**.
6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
7. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Delete (Löschen)`, und drücken Sie **OK**.
8. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten `Yes (Ja)` hervor, um fortzufahren, oder `No (Nein)`, um abzubrechen.
9. Drücken Sie die Taste **OK**, um auszuführen.

Übertragung mithilfe einer Subadresse (F-Code-Übertragung)

Durch Eingabe einer Subadresse und eines ID-Codes können die vertrauliche F-Code-Übertragung, die F-Code-Bulletinübertragung und die F-Code-Abrufübertragung durchgeführt werden.

HINWEIS
Stellen Sie vor der Durchführung sicher, dass Sie die erforderliche Subadresse und den ID-Code zur Hand haben.

---

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein, oder legen Sie es/sie mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Drücken Sie die Taste **Fax** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **Fax Ready** aufzurufen.
3. Drücken Sie **OK**, um `Fax` auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Fax Functions (Fax-Funktionen)`, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Fcode Tx (F-Code-Übertragung)`, und drücken Sie **OK**.
6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu `Yes (Ja)`, und drücken Sie **OK**.
7. Geben Sie mithilfe des numerischen Tastenfelds die Subadresse der Box ein, die auf dem Empfängergerät registriert ist.
8. Markieren Sie `Done (Erledigt)`, und drücken Sie **OK**.
9. Drücken Sie die Taste **Pfeil links**, um zu beenden.
10. Drücken Sie **OK**, um `Add Destination (Ziel hinzufügen)` auszuwählen.
11. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Zieleingabemethode, und drücken Sie „OK“.

12. Geben Sie ein Ziel an.

13. Drücken Sie **OK**, um zu beenden.

14. Drücken Sie die Taste **Mono (Mono (S/W))**, um das/die Dokument(e) zu senden.

Empfang mithilfe einer Subadresse (F-Code-Abruf)

Durch Eingabe einer Subadresse und eines ID-Codes kann ein im Bulletinfach eines Empfängergeräts gespeichertes Dokument entnommen (abgerufen) werden.

HINWEIS
Stellen Sie vor der Durchführung sicher, dass Sie die erforderliche Subadresse und den ID-Code zur Hand haben.

---

1. Drücken Sie die Taste **Fax** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **Fax Ready** aufzurufen.

2. Drücken Sie **OK**, um `Fax` auszuwählen.

3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Fax Functions (Fax-Funktionen)`, und drücken Sie **OK**.

4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Fcode Polling (F-Abruf)`, und drücken Sie **OK**.

5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu `ON (EIN)`, und drücken Sie **OK**.

6. Geben Sie mithilfe des numerischen Tastenfelds die Sub-Adresse der Box ein, die auf dem Absendergerät registriert ist.

7. Markieren Sie `Done (Erledigt)`, und drücken Sie **OK**.

8. Drücken Sie die Taste **Pfeil links**, um zu beenden.

9. Drücken Sie **OK**, um `Add Destination (Ziel hinzufügen)` auszuwählen.

10. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Zieleingabemethode, und drücken Sie „OK".

11. Geben Sie ein Ziel an.

12. Drücken Sie **OK**, um zu beenden.

13. Drücken Sie die Taste **Mono (Mono (S/W))**, um das/die Dokument(e) zu empfangen.

Speichern von Dokumenten in einem Bulletinfach

HINWEIS
Stellen Sie vor der Durchführung sicher, dass Sie das Bulletinfach im F-Code-Fach registriert haben.

---

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein, oder legen Sie es/sie mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.

2. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.

3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Store Document Settings (Dokumenteinstellungen speichern)`, und drücken Sie **OK**.

4. Drücken Sie **OK**, um `Store (Speichern)` auszuwählen.

5. Drücken Sie **OK**, um `Fcode Bulletin Board (F-code Fach)` auszuwählen.

6. Wählen Sie das F-Code-Fach aus, in dem das Dokument gespeichert werden soll.

7. Wenn ein ID-Code eingestellt ist, geben Sie die Nummer (4 Stellen) mithilfe des numerischen Tastenfelds ein. Drücken Sie **OK**.

8. Wählen Sie eine Methode zum Speichern des Dokuments aus:

   > `Over Write (Überschreiben)`: Das Dokument im Fach wird ersetzt.

   > `Add (Hinzufügen)`: Das neue Dokument wird zum Fach hinzugefügt.

9. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten `Yes (Ja)` hervor, um fortzufahren, oder `No (Nein)`, um abzubrechen.

10. Drücken Sie die Taste **OK**, um auszuführen.

Gespeicherte Dokumente drucken

Sichere empfangene Dokumente, im Bulletinfach empfangene Dokumente und im Bulletinfach gespeicherte Dokumente drucken.

HINWEIS
Wenn ein Dokument im F-Code-Fach eingeht, wird die F-Code-Empfangsbenachrichtigung gedruckt.

Überprüfen Sie das F-Code-Fach und drucken Sie das gespeicherte Dokument.

---

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Store Document Settings (Dokumenteinstellungen speichern)`, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Print (Drucken)`, und drücken Sie **OK**.
4. Drücken Sie **OK**, um `Fcode Box (F-Code Fach)` auszuwählen.
5. Wählen Sie das F-Code-Fach aus, in dem das Dokument gespeichert ist, das Sie drucken möchten.
6. Wenn ein ID-Code eingestellt ist, geben Sie die Nummer (4 Stellen) mithilfe des numerischen Tastenfelds ein. Drücken Sie **OK**.
7. Wählen Sie die Dateinummer des Dokuments aus, das Sie drucken möchten. Drücken Sie **OK**.
8. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten `Yes (Ja)` hervor, um fortzufahren, oder `No (Nein)`, um abzubrechen.
9. Drücken Sie die Taste **OK**, um auszuführen.

   Das gespeicherte oder empfangene Dokument wird gedruckt.

HINWEIS
Empfangene vertrauliche Dokumente werden automatisch nach dem Drucken gelöscht.

Im Bulletinfach empfangene Dokumente oder gespeicherte Dokumente werden nicht nach dem Drucken gelöscht.

Löschen gespeicherter Dokumente

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Store Document Settings (Dokumenteinstellungen speichern)`, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Delete (Löschen)`, und drücken Sie **OK**.
4. Drücken Sie **OK**, um `Fcode Bulletin Board (F-code Fach)` auszuwählen.
5. Wählen Sie das F-Code-Fach aus, in dem das Dokument gespeichert ist, das Sie löschen möchten. Drücken Sie **OK**.

6. Wenn ein ID-Code eingestellt ist, geben Sie die Nummer (4 Stellen) mithilfe des numerischen Tastenfelds ein. Drücken Sie **OK**.
7. Wählen Sie die Dateinummer des Dokuments aus, das Sie löschen möchten. Drücken Sie **OK**.
8. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten `Yes (Ja)` hervor, um fortzufahren, oder `No (Nein)`, um abzubrechen.
9. Drücken Sie die Taste **OK**, um auszuführen.

Faxauftrag ansehen/Abbr.

Wenn Sie einen gespeicherten Faxauftrag nicht mehr benötigen, können Sie ihn abbrechen und aus dem Speicher des MFP-Geräts entfernen.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Fax**, um den Bildschirm `Fax Mode (Faxmodus)` aufzurufen.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu `Fax`, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Fax Job View/Cancel (Faxauftrag ansehen/abbrechen)`, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu dem Faxauftrag, den Sie löschen möchten, und drücken Sie **OK**.
5. Prüfen Sie den Inhalt des Auftrags, und drücken Sie danach die Taste **Pfeil rechts**.
6. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Delete (Löschen)`, und drücken Sie **OK**.
7. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten `Yes (Ja)` aus, um fortzufahren, oder `No (Nein)`, um abzubrechen, und drücken Sie **OK**.

HINWEIS
Wenn Sie einen Rundsendungsauftrag auswählen, wird der Auftrag selbst gelöscht. Informationen darüber, wie Sie ein einzelnes Ziel innerhalb eines Rundsendungsauftrags stornieren, finden Sie unter „Löschen angegebener Ziele“ auf Seite 78.

Faxauftragsberichte und -listen

Weitere Informationen finden Sie unter „Reports (Berichte)“ auf Seite 143.

Empfangen von Faxnachrichten

Der automatische Faxempfang ist auf Ihrem MFP-Gerät eingestellt. Wenn Sie diese Einstellung in den manuellen Empfang ändern möchten, lesen Sie „Forced Memory Rx (Speicherempfang erzwungen)“ auf Seite 156.

Der Fax bereit-Empfangsmodus ist auf Ihrem MFP-Gerät eingestellt. Wenn Sie diese Einstellung ändern möchten, lesen Sie „Empfangsmodus“ auf Seite 178.

HINWEIS
Wenn das MFP-Gerät aktiv ein Fax versendet oder empfängt, werden alle eingehenden Fax-Nachrichten zurückgewiesen.

Das Verhalten des Geräts richtet sich nach dem angegebenen Empfangsmodus.

Wenn das Gerät Faxnachrichten empfängt, leuchtet die Anzeige **DATA IN MEMORY (DATEN IM SPEICHER)**, und die Absenderinformationen werden auf dem Bildschirm angezeigt. Die Anzeige leuchtet so lange, wie Daten im Speicher gespeichert sind.

HINWEIS

- *Der Absendername und die Faxnummer, die auf dem Absendergerät gespeichert sind, werden auf dem Bildschirm angezeigt.*
- *Bei einem Speicherüberlauf während des Datenempfangs auf dem Gerät wird der Empfang abgebrochen. Tritt dieser Fall ein, fordern Sie den Absender auf, das Fax erneut zu senden.*

Fax Ready Mode (Modus Fax bereit)

Dies ist die werkseitige Standardeinstellung. Ihr Gerät ist so eingestellt, dass es Faxnachrichten automatisch empfängt.

Tel/Fax Ready Mode (Modus Tel./Fax bereit)

Wenn das Gerät auf `Tel/Fax Ready Mode (Modus Tel./Fax bereit)` gesetzt ist, können Sie Anrufe und Faxnachrichten empfangen. Sie müssen vorher ein externes Telefon anschließen, um Anrufe zu empfangen. Einzelheiten finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

Empfangen von Faxnachrichten

Das Gerät startet den Faxempfang automatisch.

Empfangen von Anrufen

Das Telefon klingelt, wenn es Anrufe empfängt.

1. Nehmen Sie den Hörer ab, um zu sprechen, wenn das Gerät klingelt.
2. Drücken Sie die Taste **START**, und legen Sie dann den Hörer auf, um Faxnachrichten zu empfangen.

Ans/Fax Ready Mode (Modus Antw./Fax bereit)

Wenn das Gerät auf `Ans/Fax Ready Mode (Modus Antw./Fax bereit)` gesetzt ist, können Sie einen Anrufbeantworter verwenden und Faxnachrichten automatisch empfangen. Sie müssen vorher einen externen Anrufbeantworter anschließen. Einzelheiten finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

HINWEIS
Je nach Anrufbeantworter und Absendergerät arbeitet der `Ans/Fax Ready Mode (Modus Antw./Fax bereit)` vielleicht nicht ordnungsgemäß.

Empfangen von Faxnachrichten

Das Gerät startet den Faxempfang automatisch.

Empfangen von Anrufen

Der Anrufbeantworter klingelt, die Antwortnachricht wird gestartet und danach wird eine Nachricht aufgezeichnet.

Tel Ready Mode (Modus Tel. bereit)

Der `Tel Ready Mode (Modus Tel. bereit)` wird empfohlen, wenn Sie häufig ein an das Gerät angeschlossenes externes Telefon verwenden. Sie müssen vorher ein externes Telefon anschließen, um Anrufe zu empfangen. Einzelheiten finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

Empfangen von Anrufen

Das Telefon klingelt, wenn es Anrufe empfängt.

Empfangen von Faxnachrichten

Das Telefon klingelt, wenn es ein Signal empfängt.

1. Nehmen Sie den Hörer ab, wenn das Gerät klingelt.
2. Drücken Sie die Taste **START**, und legen Sie dann den Hörer auf, um Faxnachrichten zu empfangen.

Forward mode (Weiterleiten)

Wenn das Gerät auf `Forward Mode (Weiterleiten)` gesetzt ist, leitet es die empfangenen Faxnachrichten automatisch an ein angegebenes Ziel weiter. Sie müssen das Weiterleitungsziel vorher angeben.

HINWEIS
Sie können ein Weiterleitungsziel für diese Funktion registrieren.

DRD

In diesem Modus kann das Gerät einen bestimmten Anruf erkennen, wenn er auf der Telefonleitung aktiviert wurde. Das Gerät unterscheidet in diesem Modus den DRD-Typ des Absenders. Das Gerät antwortet nur, wenn der registrierte DRD-Typ übereinstimmt.

Sie können bis zu vier DRD-Typen registrieren:

Typ 1: kurz-lang

Typ 2: lang-lang

Typ 3: kurz-kurz-lang

Typ 4: kurz-lang-kurz

Weitere Informationen finden Sie unter „DRD Type (DRD Typ)“ auf Seite 178.

Drucken empfangener Faxnachrichten

Das Gerät druckt ein empfangenes Fax automatisch aus.

HINWEIS
> *Verwenden Sie nur Normal- oder Recyclingpapier.*
> *Verfügbare Papiergrößen sind A4, Letter oder Legal.*

Bilder, die größer als das angegebene Papier sind, werden je nach Empfangsdruckeinstellungen verkleinert, verworfen oder auf mehreren Papierbögen gedruckt. Weitere Informationen finden Sie unter „Rx Reduc. Rate (Verkleinerungs-verhältnis für Rx Dok)“ auf Seite 157.

Wenn das Gerät empfangene Faxnachrichten nicht drucken kann, da kein Papier vorhanden oder ein Papierstau aufgetreten ist, werden die empfangenen Faxdaten vorübergehend im

Speicher gespeichert. Wenn das Problem behoben ist, wird der Druck automatisch gestartet.

HINWEIS
Einzelheiten zum Einlegen von Papier finden Sie unter „Einlegen von Papier“ auf Seite 30.

Einzelheiten zum Beheben von Papierstaus finden Sie unter „Beseitigen von Papierstaus“ auf Seite 128.

Einzelheiten zum Überprüfen des Empfangsberichts finden Sie unter „Rx History (Empfangsbericht)“ auf Seite 77.

VERWALTEN DES TELEFONBUCHS

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Kurzwahl- und Gruppeneinträge zum Telefonbuch hinzufügen, aus ihm löschen oder dort ändern können.

HINZUFÜGEN EINES KURZWAHLEINTRAGS ZUM TELEFONBUCH

Das Gerät kann bis zu 100 Kurzwahlnummern im Telefonbuch speichern. So fügen Sie eine neue Kurzwahlnummer zum Telefonbuch hinzu:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Phone Book (Telefonbuch)`, und drücken Sie **OK**.
3. Drücken Sie **OK**, um `Speed Dial List (Kurzwahlliste)` auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie **OK**, um `Register (Eingeben)` auszuwählen.
6. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um `Name` auszuwählen.
7. Geben Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds den Namen ein.

HINWEIS
Der Name kann maximal 24 Zeichen lang sein.

---

8. Markieren Sie `Done (Erledigt)`, und drücken Sie **OK**.
9. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Fax Number (Faxnummer)`, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
10. Geben Sie die Zielfaxnummer mithilfe des Tastenfelds ein.

HINWEIS
Die Nummer kann maximal 40 Stellen lang sein.

Wenn die Zielfaxnummer eine Durchwahl enthält, drücken Sie `Pause` zwischen den Ziffern. Das Gerät fügt dann beim Wählen eine Pause ein.

Wenn Ihr MFP-Gerät an eine Nebenstellenanlage angeschlossen ist, müssen Sie für den Zugriff auf die externe Leitung eine Vorwahl hinzufügen. Einzelheiten finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

Wenn Sie die Wählmethode für die Region ändern müssen, berühren Sie die Schaltfläche `Ton`, um die Anrufparameter für diese Nummer zu ändern.

*Wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler machen, berühren Sie die Schaltfläche **Lösche**, um die letzte Ziffer zu löschen.*

---

11. Markieren Sie `Done (Erledigt)`, und drücken Sie **OK**.

12. Blättern Sie ggf. mithilfe der Pfeiltasten zu `Group No. (Gruppennummer)`, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.

13. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten die Gruppennummer aus, der die Faxnummer zugewiesen werden soll, und drücken Sie **OK**.

Das Kontrollkästchen wird aktiviert. Sie können mehrere Einträge auswählen.

HINWEIS
Für Gruppen über die Kurzwahlfunktion registrierte Nummern werden mit den Nummern synchronisiert, die mit der Gruppennummerfunktion für Gruppen registriert wurden.

---

14. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um zu beenden.

15. Drücken Sie **OK**, um zu bestätigen.

16. Drücken Sie erneut **OK**, um den Eintrag zum Telefonbuch hinzuzufügen.

17. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

HINZUFÜGEN EINES GRUPPENWAHLEINTRAGS ZUM TELEFONBUCH

Das Gerät kann bis zu 20 Gruppenwahleinträge speichern. So fügen Sie eine neue Gruppenwahlnummer zum Telefonbuch hinzu:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.

2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Phone Book (Telefonbuch)`, und drücken Sie **OK**.

3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Group No. Book (Gruppennummernbuch)`, und drücken Sie **OK**.

4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.

5. Drücken Sie **OK**, um `Register (Eingeben)` auszuwählen.

6. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um `Name` auszuwählen.

7. Geben Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds den Namen ein.

HINWEIS
Der Name kann maximal 16 Zeichen lang sein.

---

8. Markieren Sie `Done (Erledigt)`, und drücken Sie **OK**.

9. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Speed Dial (Kurzwahl)`, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.

10. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten die Kurzwahlnummer aus, die der Gruppe zugewiesen werden soll, und drücken Sie **OK**.

Das Kontrollkästchen wird aktiviert. Sie können mehrere Einträge auswählen.

11. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um zu beenden.

12. Drücken Sie **OK**, um zu bestätigen.

13. Drücken Sie erneut **OK**, um den Eintrag zum Telefonbuch hinzuzufügen.

14. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

LÖSCHEN EINES KURZWAHLEINTRAGS AUS DEM TELEFONBUCH

So löschen Sie einen Kurzwahleintrag aus dem Telefonbuch:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Phone Book (Telefonbuch)`, und drücken Sie **OK**.
3. Drücken Sie **OK**, um `Speed Dial List (Kurzwahlliste)` auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu `Delete (Löschen)`, und drücken Sie danach **OK**.
6. Wählen Sie nach der Eingabeaufforderung `Yes (Ja)`, um fortzufahren, oder `No (Nein)`, um den Vorgang abzubrechen.
7. Drücken Sie **OK**.
8. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

LÖSCHEN EINES GRUPPENWAHLEINTRAGS AUS DEM TELEFONBUCH

So löschen Sie einen Gruppenwahleintrag aus dem Telefonbuch:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Phone Book (Telefonbuch)`, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Group No. Book (Gruppennummernbuch)`, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu `Delete (Löschen)`, und drücken Sie danach **OK**.
6. Wählen Sie nach der Eingabeaufforderung `Yes (Ja)`, um fortzufahren, oder `No (Nein)`, um den Vorgang abzubrechen.
7. Drücken Sie **OK**.
8. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

ÄNDERN EINES KURZWAHLEINTRAGS

So ändern Sie einen Kurzwahleintrag:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Phone Book (Telefonbuch)`, und drücken Sie **OK**.
3. Drücken Sie **OK**, um `Speed Dial List (Kurzwahlliste)` auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie **OK**, um `Edit (Bearbeiten)` auszuwählen.
6. Ändern Sie nach Bedarf Details von `Name`, `Fax Number (Faxnummer)` und/oder `Group No. (Gruppennummer)`, und drücken Sie danach **OK**.
7. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

Ändern eines Gruppenwahleintrags

So ändern Sie einen Gruppenwahleintrag:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Phone Book (Telefonbuch)`, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Group No. Book (Gruppennummernbuch)`, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie **OK**, um `Edit (Bearbeiten)` auszuwählen.
6. Ändern Sie nach Bedarf Details von `Name` und/oder `Speed Dial (Kurzwahl)`, und drücken Sie danach **OK**.
7. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

Registrieren eines Eintrags aus dem Empfangs- oder Sendebericht

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Fax**, um den Bildschirm `Fax Mode (Faxmodus)` aufzurufen.
2. Stellen Sie sicher, dass `Fax` hervorgehoben ist, und drücken Sie danach **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Fax History (Faxbericht)`, und drücken Sie **OK**.
4. Markieren Sie mithilfe der Pfeiltasten `Sendebericht` oder `Empfangsbericht`, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem gewünschten Eintrag, und drücken Sie **OK**.
6. Prüfen Sie den Inhalt des Eintrags, und drücken Sie danach die Taste **Pfeil rechts**.
7. Drücken Sie **OK**, um `Register To Speed Dial (Kurzwahlliste Registrierung)` auszuwählen.
8. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
9. Setzen Sie den Registrierungsprozess wie unter „Hinzufügen eines Kurzwahleintrags zum Telefonbuch“ auf Seite 88 beschrieben fort.

   Die Faxnummer wird automatisch eingegeben. Sie müssen sie nicht manuell eingeben.

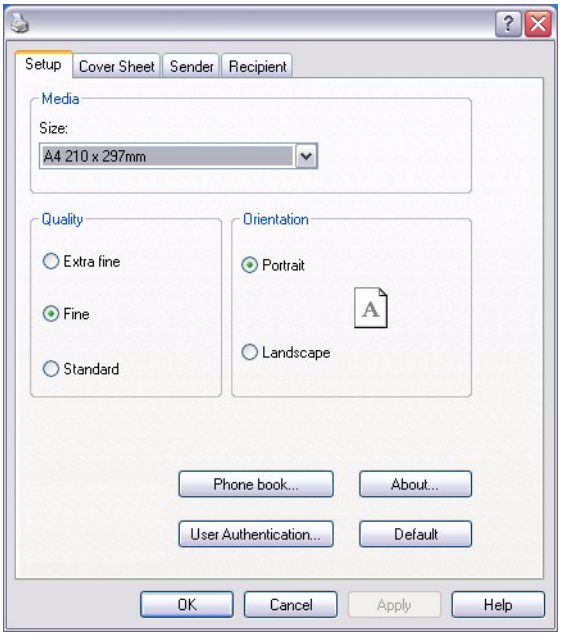
INTERNET FAX

VERSENDEN EINER FAXNACHRICHT ÜBER DEN PC

HINWEIS
Der Faxtreiber muss auf dem PC installiert sein. Sie können den neuesten Faxtreiber von der Supportwebsite herunterladen.

Grundlegender Betrieb

1. Am MFP-Gerät: Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein, oder legen Sie es/sie mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Fax**, um den Bildschirm `Fax Mode (Faxmodus)` aufzurufen.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Fax`, und drücken Sie **OK**.
4. Legen Sie Ziel und Versandeigenschaften nach Bedarf fest. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Erweiterter Betrieb“ auf Seite 94.
5. Am PC: Wählen Sie im Menü „Datei“ der Anwendung **Drucken** aus.
6. Markieren Sie im Druckerauswahlfenster die Faxtreiberoption.
7. Drücken Sie die Schaltfläche **Einstellungen**, um das Faxtreiberfenster anzuzeigen.



8. Auf der Registerkarte „Einrichten“:
   (a) Wählen Sie das geeignete Medienformat im Dropdownmenü aus.
   (b) Setzen Sie die Auflösungsqualität auf **Extra fine (Extra fein)**, **Fine (Fein)** oder **Standard**.
   (c) Setzen Sie die Ausrichtung auf **Portrait (Hochformat)** oder **Landscape (Querformat)**.
9. Auf der Registerkarte „Deckblatt“:
   (a) Legen Sie die Deckblatt-Nutzungseinstellungen nach Bedarf fest.
   (b) Wählen Sie ein Deckblattformat.

10. In der Registerkarte „Absender“:

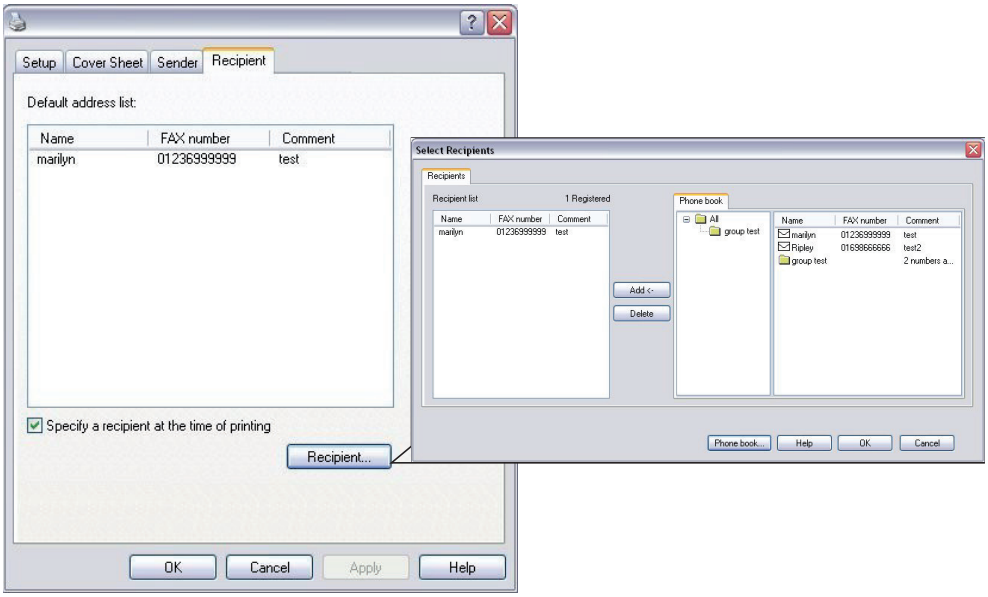
(a) Geben Sie Ihren Namen ein.

(b) Geben Sie Ihre Faxnummer ein.

(c) Geben Sie ggf. Kommentare ein.

(d) Aktivieren Sie nach Bedarf das Kontrollkästchen **Add an outside call number (Eine externe FAX-Vorwahl hinzufügen)**, und geben Sie die externe FAX-Vorwahl ein.

11. Auf der Registerkarte „Empfänger“:



(a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Recipient... (Empfänger...)**.

(b) Wählen Sie eine Faxnummer im Ausschnitt **Phone book (Telefonbuch)** auf der rechten Seite aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Hinzufügen von Faxnummern zum Telefonbuch“ auf Seite 97.

(c) Drücken Sie die Schaltfläche **Add (Hinzufügen)**, um diese Nummer zur Empfängerliste hinzuzufügen.

(d) Wiederholen Sie (b) und (c) nach Bedarf, um die Empfängerliste zu erstellen.

(e) Wenn Sie eine Nummer aus der Empfängerliste entfernen müssen, markieren Sie den entsprechenden Namen, und drücken Sie die Schaltfläche **Delete (Löschen)**.

(f) Nachdem Sie Ihre Liste erstellt haben, drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster „Select Recipients (Empfänger auswählen)“ zu schließen.

12. Drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um das Faxtreiberfenster zu schließen.

13. Drücken Sie **OK**, um den Faxversand zu starten.

HINWEIS
Wenn Sie die Faxübertragung an das MFP-Gerät abbrechen möchten.

1. *Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol im Benachrichtigungsbereich.*
2. *Wählen Sie den Auftrag aus der Druckwarteschlange aus.*
3. *Wählen Sie im Menü **Document (Dokument)** die Option **Cancel (Abbrechen)**.*

Nachdem der Auftrag auf dem MFP-Gerät gespeichert wurde, können Sie ihn nicht mehr vom PC aus abbrechen. Sie müssen ihn stattdessen direkt über das Gerät abbrechen. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Faxauftrag ansehen/ Abbr.“ auf Seite 85.

Erweiterter Betrieb

Mit den verfügbaren Optionen können Sie die Faxausgabe an Ihre Anforderungen anpassen:

FUNKTION	OPTION			BESCHREIBUNG
Internet Fax				
Add Destination (Ziel hinzufügen)	To (An): Cc: Bcc:	Adressbuch		Wählen Sie eine E-Mail-Adresse im Adressbuch aus. Eingabebereich: 001-100
		Email Group List (E-Mailgruppenliste)		Wählen Sie die Zielgruppe in der Liste aus. Eingabebereich: 01-20
		Email Send History (E-Mailsendebericht)		Zeigt die Liste der gesendeten E-Mails an.
		Direct Input (Adresse eingeben)		Geben Sie mithilfe der Bildschirm-Tastatur eine E-Mail-Adresse ein.
		LDAP	Einfache Suche	Geben Sie einen Suchwert mithilfe der Bildschirmtastatur ein.
			Erweiterte Suche Search Method (Suchverfahren): User Name (Benutzername): Email Address (E-Mail Adresse):	Suchen Sie mit „Advanced Search (Erweiterte Suche)“ nach Benutzernamen und/oder E-Mail-Adresse im LDAP-Adressbuch.

FUNKTION	OPTION			BESCHREIBUNG
Scan Setting (Scan-einstellung)	Scan Size (Scan-Größe)	**A4**, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14		Hiermit können Sie die Papiergröße passend zur Dokumentgröße auswählen.
	Density (Dichte)	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3		Dichte anpassen Dunkler: Farbintensität und dunkleres Bild beibehalten. Heller: Farbintensität verringern und helleres Bild erhalten.
	Auflösung	**Normal**, Fine (Fein), Extra-Fine (Extra Fein), Photo (Foto)		Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest.
	Hintergrund-entfernung	OFF (AUS), 1, 2, **3**, 4, 5, 6		Hiermit können Sie den Farbhintergrund des Bildes ausblenden (sofern das Dokument einen Farbhintergrund hat), so dass die Hintergrundfarbe nicht gedruckt wird.
	Antwort an	Adressbuch		Wählen Sie eine E-Mail-Adresse im Adressbuch aus. Eingabebereich: 001-100
		Direct Input (Adresse eingeben)		Geben Sie mithilfe der Bildschirm-Tastatur eine E-Mail-Adresse ein.
		LDAP	Einfache Suche	Geben Sie einen Suchwert mithilfe der Bildschirmtastatur ein.
			Erweiterte Suche Search Method (Suchverfahren): User Name (Benutzername): E-mail Address (E-Mail-Adresse):	Suchen Sie mit „Advanced Search (Erweiterte Suche)“ nach Benutzernamen und/oder E-Mail-Adresse im LDAP-Adressbuch.
	Edit E-mail (Email Betreff)	Betreff	Select Subject (Betreff wählen)	Geben Sie neue Standard-E-Mail-Betreff- und -Textmuster ein oder bearbeiten Sie sie. Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Erstellen von E-Mail-Vorlagen“ auf Seite 66.
			Direct Input (Adresse eingeben)	
		E-mail Body (Text)	Select Text (Text wählen)	
			Direct Input (Adresse eingeben)	

FUNKTION	OPTION			BESCHREIBUNG
Scan Setting (Scaneinstellung) (Fortsetzung)	Dateiname	**Benutzerdefiniert**		Geben Sie den entsprechenden Dateinamen mithilfe der Bildschirm-Tastatur ein.
	Duplex Scan (DuplexScan)	ON (EIN), **OFF (AUS)**		Schaltet die Funktion Duplex (Beidseitiges Drucken) ein oder aus.
	Continue Scan (Scan fortsetzen)	ON (EIN), **OFF (AUS)**		Hiermit können Sie das Scannen fortsetzen und weitere Dokumente scannen. Sie können einen einzelnen Faxauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Modus „Scan fortsetzen"" auf Seite 100.
	Compression Rate (Kompressionsrate)	High (Hoch), Medium (Mittel), **Low (Niedrig)**		Wählen Sie die Kompressionsstufe aus.
Internet Fax Tx History (Internet Fax Sendebericht)				Zum Überprüfen des Übertragungsberichts und der Ergebnisse eines Internetfaxauftrags.

EMPFANGEN EINES INTERNETFAXES

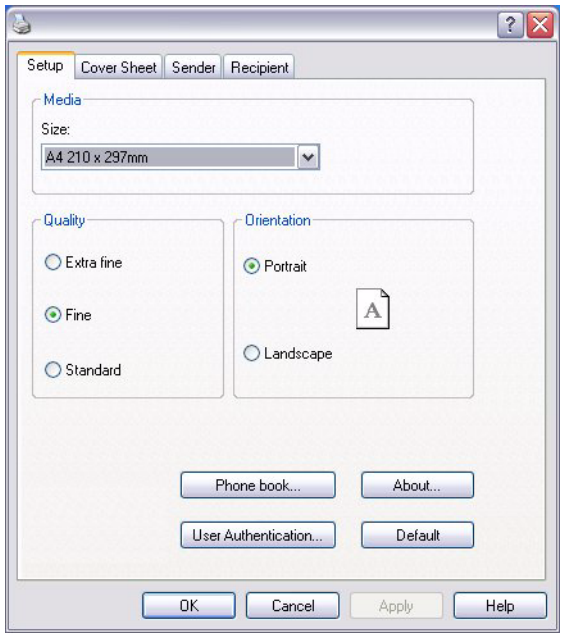
Das Gerät druckt ein empfangenes Internetfax automatisch aus. Ist das Dokument größer als A4, verkleinert das Gerät es automatisch auf die Größe des Papiers in dem angegebenen Papierfach.

HINZUFÜGEN VON FAXNUMMERN ZUM TELEFONBUCH

HINWEIS
Sie können bis zu 1.000 Ziele registrieren.

So fügen Sie eine Zielfaxnummer zum Telefonbuch hinzu:

1. Wählen Sie im Menü „Datei" der Anwendung **Drucken** aus.
2. Markieren Sie im Druckerauswahlfenster die Faxtreiberoption.
3. Drücken Sie die Schaltfläche **Einstellungen**, um das Faxtreiberfenster anzuzeigen.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Telefonbuch...** .
   Der Bildschirm „Telefonbuch" wird angezeigt.
5. Wählen Sie **FAX-Nummer -> Neue (FAX-Nummer)**.
6. Geben Sie den **Namen** des Faxnummerziels ein.
7. Geben Sie die benötigte **FAX-Nummer** ein.
8. Geben Sie bei Bedarf einen **Kommentar ein**.
9. Drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um zu speichern.

HINZUFÜGEN NEUER GRUPPEN ZUM TELEFONBUCH

So fügen Sie eine neue Gruppe zum Telefonbuch hinzu:

1. Wählen Sie im Menü „Datei" der Anwendung **Drucken** aus.
2. Markieren Sie im Druckerauswahlfenster die Faxtreiberoption.
3. Drücken Sie die Schaltfläche **Einstellungen**, um das Faxtreiberfenster anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Telefonbuch...** .
   Der Bildschirm „Telefonbuch" wird angezeigt.
5. Wählen Sie **FAX-Nummer -> Neue (Gruppe)**.
6. Geben Sie den **Gruppennamen** ein.
7. Geben Sie bei Bedarf einen **Kommentar ein**.

8. Fügen Sie Empfänger zu der Gruppenliste hinzu:

HINWEIS
Eine Gruppe kann maximal 100 Empfänger enthalten.

(a) Wählen Sie eine Faxnummer im Ausschnitt Telefonbuch auf der rechten Seite aus.

HINWEIS
Sie können eine neue Faxnummer hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche ***Neue (FAX-Nummer)...*** *klicken und einen neuen Eintrag im Ausschnitt „Phone Book (Telefonbuch)" hinzufügen.*

(b) Drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen ->**, um diese Nummer zur Gruppenliste hinzuzufügen.

(c) Wiederholen Sie die Schritte (a) und (b) nach Bedarf, um die Gruppenliste zu erstellen.

(d) Wenn Sie eine Nummer aus der Empfängerliste entfernen müssen, markieren Sie den entsprechenden Namen, und drücken Sie die Schaltfläche **<- Löschen**.

9. Nachdem Sie die Liste erstellt haben, drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster „Neue Gruppe" zu schließen.

IMPORTIEREN UND EXPORTIEREN VON FAXNUMMERN

Durch Verwendung der Import- und Exportfunktionen, können Sie Faxnummern in einem Telefonbuch verwalten, das auf einem anderen Computer erstellt wurde.

1. Unter Windows:

Windows 7: Wählen Sie **Start > Geräte und Drucker**.

Vista: Wählen Sie **Start > Systemsteuerung > Hardware und Sound > Drucker**.

Server 2008: Wählen Sie **Start > Systemsteuerung > Drucker**.

XP: Wählen Sie **Start > Systemsteuerung > Drucker und andere Hardware > Drucker und Faxgeräte**.

Server 2003: Wählen Sie **Start > Drucker und Faxgeräte**.

2000: Wählen Sie **Start > Einstellungen > Drucker**.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gerätesymbol, und wählen Sie **Druckeinstellungen**.

3. Klicken Sie in der Registerkarte **Einrichten** auf die Schaltfläche **Telefonbuch**.

4. Klicken Sie im Pulldownmenü auf **Extras > Exportieren**.

5. Geben Sie im Bildschirm „In Datei exportieren" einen Namen für die Datei ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Telefonbuch wird gespeichert.

6. Importieren Sie die gespeicherte Telefonbuchdatei auf dem anderen Computer:

(a) Starten Sie in dem auf dem Computer, auf dem die Telefonbuchdatei importiert wurde, installierten Faxtreiber das Telefonbuch auf die gleiche Weise, und klicken Sie im Menü auf **Extras > Importieren**.

(b) Wählen Sie im Bildschirm „Aus Datei importieren" ein Telefonbuch aus, das importiert werden soll. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken, werden die Daten in das Telefonbuch importiert.

HINWEIS
Die Registrierung von Gruppen kann nicht exportiert werden. (Die in der Gruppe enthaltenen Ziele werden exportiert.)

FUNKTIONEN, DIE BEIM KOPIER-, FAX- UND SCAN-BETRIEB VERWENDET WERDEN

MODUS „SCAN FORTSETZEN"

Wenn Sie mehrere Dokumentensätze über den ADF oder das Vorlagenglas scannen, kopieren oder faxen möchten, aktivieren Sie die Option „Continue Scan (Scan fortsetzen)".

HINWEIS
Im unten stehenden Beispiel wird die Faxfunktion beschrieben. Die Vorgehensweise für die Scan- und Kopieroption ist jedoch identisch.

So stellen Sie die Funktion Scan fortsetzen für die Faxfunktion ein:

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein, oder legen Sie es/sie mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Drücken Sie die Taste **Fax** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm `Fax Ready` aufzurufen.
3. Stellen Sie sicher, dass `Fax` hervorgehoben ist, und drücken Sie danach **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Fax Functions (Fax-Funktionen)`, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Continue Scan (Scan fortsetzen)`, und drücken Sie **OK**.
6. Wählen Sie **ON (EIN)**, und drücken Sie **OK**.
7. Drücken Sie die Taste **BACK (ZURÜCK)**, um das Menü zu verlassen und zum Bildschirm `Fax Ready (Fax bereit)` zurückzukehren.
8. Legen Sie die Versandeigenschaften nach Bedarf fest.
9. Drücken Sie **Mono** (Schwarzweiß), um das erste Dokument zu scannen.

Sobald der aktuelle Scanvorgang abgeschlossen ist, wird auf dem Bildschirm „Please set next document (Nächstes Dokument)" angezeigt. Wenn Sie weitere Dokumente scannen möchten, stellen Sie sicher, dass `Start Scan (Start)` hervorgehoben ist, und drücken Sie danach **OK**, um den Scanvorgang fortzusetzen, oder wählen Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** die Option `Scan Complete (Abgeschlossen)`.

AUFTRAGSMAKROS (NUR MC561)

Wenn bestimmte Kopier-, Fax- oder Scanaufträge regelmäßig anfallen, können Sie die Schritte in Ihrem MFP-Gerät programmieren und einen Schnellzugriff erstellen, mit dessen Hilfe Sie die Schritte einfach per Schaltflächendruck ausführen. Mit der Funktion „Job Macro (Auftrag Makro)" können Sie bis zu zehn Schnellzugriffsfunktionen definieren.

Sie können ein Makro für die folgenden Funktionen erstellen:

- Kopieren (Farbe und/oder Schwarzweiß)
- Drucken aus dem USB-Speicher
- Scannen an E-Mail
- Scannen an Netzwerk-PC
- Scannen an USB-Speicher
- Faxübertragung
- Internetfaxübertragung

HINWEIS
Änderungen einer vorhandenen Kurzwahlnummer oder hinzugefügte, neue Kurzwahlnummern werden nicht in zuvor konfigurierte Auftragsmakros übernommen. Das Auftragsmakro muss neu programmiert werden, damit die Änderungen/Bearbeitungen des Kurzwahlverzeichnisses berücksichtigt werden.

Erstellung:

So registrieren Sie den Schnellzugriff:

1. Geben Sie die Schritte ein, die Sie programmieren möchten. Wenn Sie beispielsweise einen zweiseitigen Kopierauftrag mit der Scangröße A5 und einer Ausgabe von 20 Exemplaren programmieren möchten:
   (a) Drücken Sie die Taste **Copy** auf dem Bedienfeld.
   (b) Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
   (c) Drücken Sie **OK**, um `Scan Size (Scan-Grösse)` auszuwählen.
   (d) Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `A5`, und drücken Sie danach **OK**.
   (e) Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Duplex Copy (Duplexkopie)`, und drücken Sie danach **OK**.
   (f) Heben Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** die benötigte Duplexoption hervor, und drücken Sie danach **OK**.
   (g) Drücken Sie die Taste **Back (Zurück)**.
   (h) Geben Sie mithilfe des numerischen Tastenfelds ***20*** ein.
2. Drücken Sie die Taste **Job Macro (Auftrag Makro)** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **Job Macro (Auftrag Makro)** aufzurufen.
3. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten eine Auftragsnummer aus, die Sie Ihrem Programm zuweisen möchten.
4. Drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie erneut **OK**.
6. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und der Bildschirmtastatur einen geeigneten Titel für das Makro ein.

7. Heben Sie `Enter (Eingabe)` auf dem Bildschirm hervor, und drücken Sie danach **OK**.
8. Wählen Sie **Ja**, um fortzufahren, oder **Nein**, um zu beenden, ohne zu speichern.
9. Drücken Sie die Taste **OK**, um die Registrierung abzuschließen.

HINWEIS
Sie können die Schritte innerhalb eines Programms nicht bearbeiten. Wenn Sie einen ändern möchten, müssen Sie die Auftragsnummer neu programmieren.

Verwendung:

So verwenden Sie eine programmierte Schnellzugriffsfunktion:

1. Drücken Sie die Taste **Job Macro (Auftrag Makro)** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm `Job Macro (Auftrag Makro)` aufzurufen.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem Makro, das Sie verwenden möchten, und drücken Sie danach **OK**.
3. Stellen Sie sicher, dass `Restore (Wiederherstellen)` hervorgehoben ist, und drücken Sie danach **OK**.
4. Überprüfen Sie die Einstellungen, und drücken Sie danach **OK**.
5. Wählen Sie nach der Eingabeaufforderung **Ja** aus, um das Programm zu ausführen, oder **Nein**, um zu beenden.

HINWEIS
*Wenn die Zugangskontrolle aktiviert ist und Sie bestimmte Funktionen nicht verwenden dürfen, wird eine Meldung eingeblendet. Auf dem Bildschirm wird wieder die Bestätigungsaufforderung angezeigt. Wählen Sie **No (Nein)** aus, um zum Bildschirm `Job Macro (Job Auftrag)` zurückzukehren.*

Löschen:

So löschen Sie eine Auftragsmakrofunktion:

1. Drücken Sie die Taste **Job Macro (Auftrag Makro)** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm `Job Macro (Auftrag Makro)` aufzurufen.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem Makro, das Sie löschen möchten, und drücken Sie danach **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu `Delete (Löschen)`, und drücken Sie danach **OK**.
4. Wählen Sie nach der Eingabeaufforderung **Ja** aus, um den Löschvorgang zu bestätigen, oder **Nein**, um zu beenden.

Bearbeiten des Titels:

So bearbeiten Sie einen Auftragsmakrotitel:

1. Drücken Sie die Taste **Job Macro (Auftrag Makro)** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm `Job Macro (Auftrag Makro)` aufzurufen.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem Makro, das Sie bearbeiten möchten, und drücken Sie danach **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu `Title Edit (Bearbeitung des Titels)`, und drücken Sie danach **OK**.

4. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und der Bildschirmtastatur einen geeigneten Titel für das Makro ein.
5. Heben Sie `Enter (Eingabe)` auf dem Bildschirm hervor, und drücken Sie danach **OK**.

WARTUNG

ERSETZEN DER VERBRAUCHSMATERIALIEN

Verwenden Sie nur Original-Verbrauchsmaterial, um die bestmögliche Qualität und Leistung Ihrer Hardware sicherzustellen. Fremdprodukte können die Leistung Ihres Druckers beeinträchtigen, und Ihre Garantie kann verfallen.

ERSETZEN DER TONERPATRONE

HINWEIS
Wenn auf dem LCD-Display TONERSTAND NIEDRIG angezeigt wird oder das Druckbild blass aussieht, öffnen Sie die obere Abdeckung, und klopfen Sie mehrere Male auf die Patrone, um das Tonerpulver gleichmäßig zu verteilen. Auf diese Weise erzielen Sie die besten Ergebnisse mit Ihrer Tonerpatrone.

ACHTUNG!

Tauschen Sie die Tonerpatrone(n) erst dann aus, wenn „TONER EMPTY" (Toner leer) angezeigt wird. Auf diese Weise vergeuden Sie nicht unnötig Toner und schließen Tonersensorfehler aus.

Der in diesem Gerät verwendete Toner ist ein sehr feines, trockenes Pulver. Er ist in vier Kartuschen enthalten: eine für jede Farbe Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz.

Legen Sie ein Blatt Papier bereit, um die benutzte Tonerpatrone darauf zu stellen, wenn Sie eine neue installieren.

Entsorgen Sie die alte Kartusche verantwortungsbewusst in dem Recyclingbeutel aus dem Lieferumfang der neuen Kartusche. Halten Sie alle geltenden Vorschriften, Empfehlungen usw. für das Abfallrecycling ein.

Beachten Sie dabei die gültigen Vorschriften für die Abfallentsorgung. Wenn Toner verschüttet wird, bürsten Sie ihn leicht weg. Reicht dies nicht aus, entfernen Sie restlichen Toner mit einem mit kaltem Wasser befeuchteten Tuch.

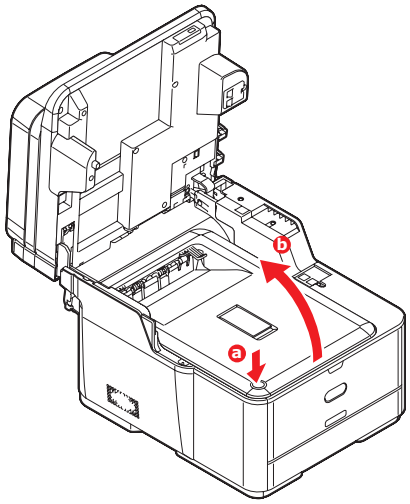
Verwenden Sie kein heißes Wasser, und setzen Sie niemals Lösungsmittel ein. Flecken lassen sich nicht mehr entfernen.

VORSICHT!

Wenn Sie Toner einatmen oder Toner in Ihre Augen gerät, trinken Sie etwas Wasser bzw. spülen Sie Ihre Augen mit viel kaltem Wasser. Begeben Sie sich unverzüglich in ärztliche Behandlung.

1. Heben Sie den Scanner behutsam an.

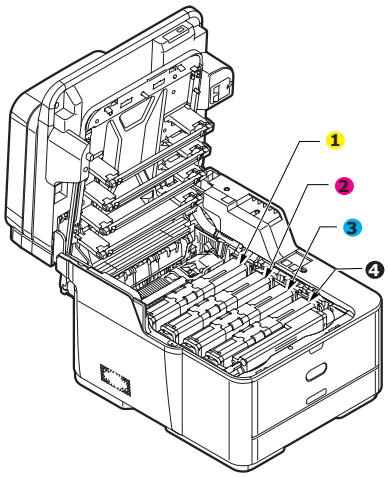
2. Drücken Sie die Entriegelungstaste (a) der oberen Abdeckung (b), um diese vollständig zu öffnen.



VORSICHT!

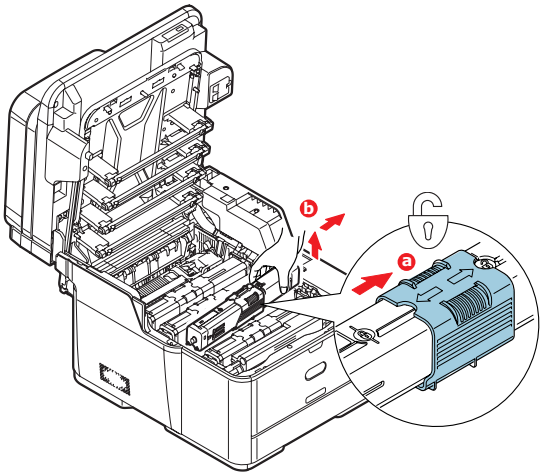
Wenn das MFP-Gerät eingeschaltet war, ist die Fixiereinheit heiß. Dieser Bereich ist deutlich gekennzeichnet. Berühren Sie ihn nicht.

3. Merken Sie sich die Anordnung der vier Tonerpatronen. Diese Reihenfolge muss unbedingt eingehalten werden.



1. Tonerpatrone Gelb 2. Tonerpatrone Magenta
3. Tonerpatrone Cyan 4. Tonerpatrone Schwarz

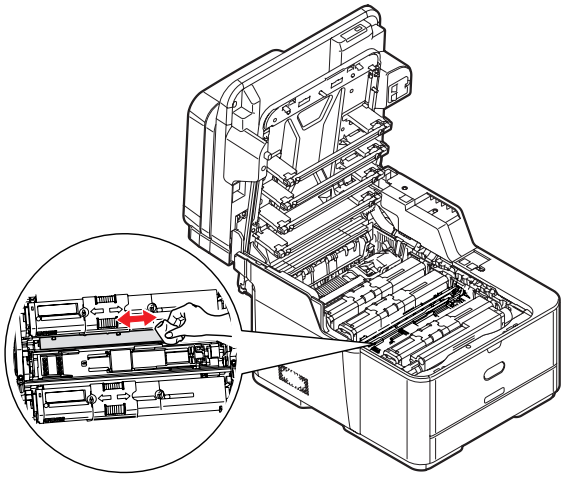
(a) Schieben Sie den farbigen Tonerpatronen-Freigabehebel der Tonerpatrone, die ersetzt werden soll, zur rechten Seite des Druckers.



(b) Heben Sie wie abgebildet die rechte Seite der Tonerpatrone an, und ziehen Sie die Tonerpatrone nach rechts, um die linke Seite zu lösen. Entnehmen Sie die Tonerpatrone dann aus dem Drucker.

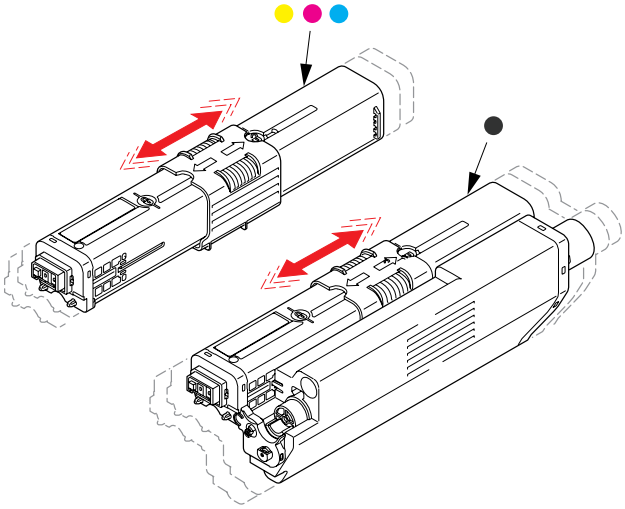
4. Stellen Sie die Tonerpatrone vorsichtig auf ein Blatt Papier, um Verschmutzung durch Toner zu vermeiden.

5. Reinigen Sie die Oberseite der ID-Einheit mit einem sauberen, flusenfreien Tuch.

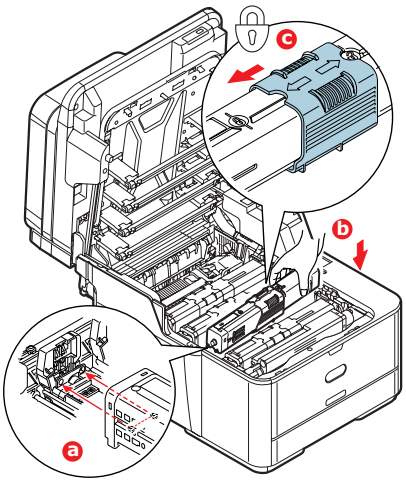


6. Entnehmen Sie die neue Tonerpatrone aus dem Karton, lassen Sie sie aber noch in ihrem Verpackungsmaterial.

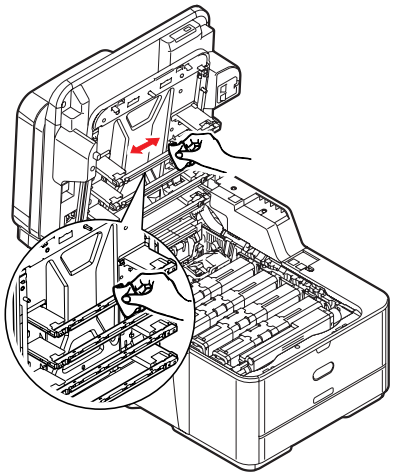
7. Schütteln Sie die neue Tonerpatrone vorsichtig mehrmals von Seite zu Seite, um den Toner zu lösen und gleichmäßig in der Tonerpatrone zu verteilen.



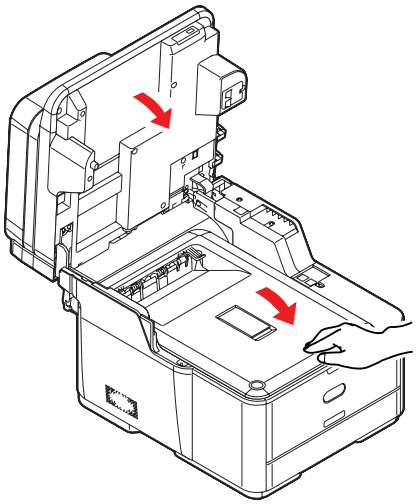
8. Entfernen Sie die Verpackung.
9. Halten Sie die Tonerpatrone oben in der Mitte, und setzen Sie sie dann in den Drucker auf die Bildtrommel, von der die alte Tonerpatrone entnommen wurde.
10. Setzen Sie die linke Seite der Tonerpatrone zuerst in die Oberseite der Bildtrommel ein, drücken Sie sie gegen die Feder an der Bildtrommel, und senken Sie dann die rechte Seite der Tonerpatrone auf die Bildtrommel.
11. Drücken Sie die Kartusche vorsichtig, um sich zu vergewissern, dass sie einwandfrei sitzt, und schieben Sie den farbigen Hebel **vollständig** zur linken Seite des Druckers. Dadurch wird die Tonerkartusche verriegelt, und Toner kann in die Bildtrommel gelangen.



12. Wischen Sie den LED-Kopf vorsichtig mit einem sauberen, flusenfreien Tuch ab.



13. Schließen Sie die obere Abdeckung, indem Sie fest darauf drücken, bis sie einrastet.



14. Lassen Sie den Scanner behutsam herab.

Ersetzen der Bildtrommel

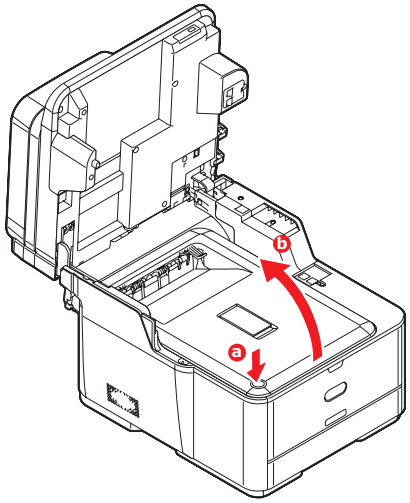
Zum Lieferumfang der Bildtrommeleinheit gehören sämtliche Installationsanleitungen, die Sie für den Austausch benötigen. Es wird empfohlen, diesen Anleitungen genau zu folgen.

Ersetzen des Transportbands

Das Transportband befindet sich unter der Bildtrommeleinheit.

Schalten Sie das MFP-Gerät aus und lassen Sie den Fixierer etwa 10 Minuten abkühlen, bevor Sie die Abdeckung öffnen. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Ausschalten“ auf Seite 19.

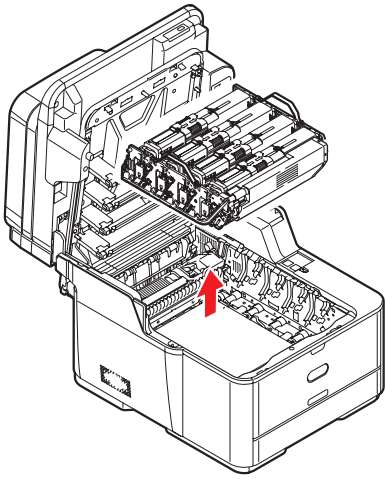
1. Heben Sie den Scanner behutsam an.
2. Drücken Sie die Entriegelungstaste (a) der oberen Abdeckung (b), um diese vollständig zu öffnen.



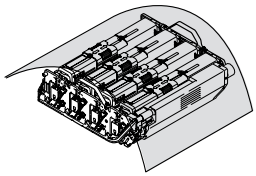
VORSICHT!

Wenn das MFP-Gerät eingeschaltet war, ist die Fixiereinheit heiß. Dieser Bereich ist deutlich gekennzeichnet. Berühren Sie ihn nicht.

3. Halten Sie die Bildtrommeleinheit an den Griffen fest, und heben Sie sie zusammen mit allen Tonerpatronen nach oben und aus dem Drucker heraus.



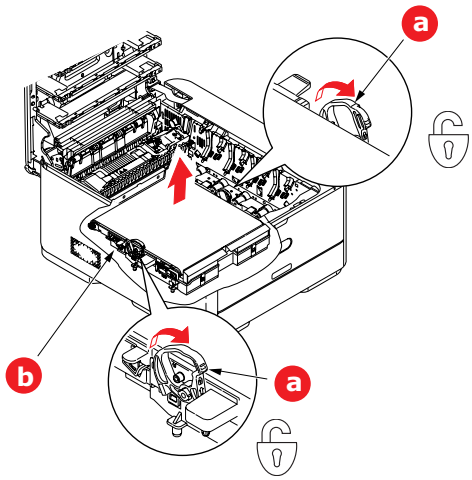
4. Stellen Sie die Einheit an einen sicheren Ort, an dem Sie keinen direkten Wärme- und Lichtquellen ausgesetzt ist.



ACHTUNG!

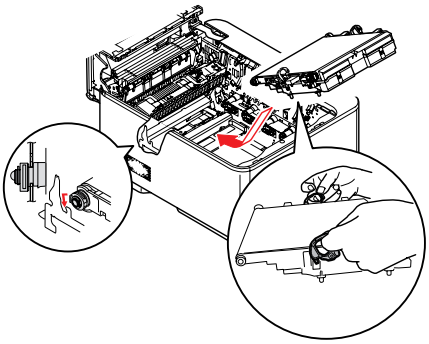
Die grüne Bildtrommelfläche an der Unterseite der einzelnen Tonerpatronen ist sehr empfindlich gegen Berührung und Licht. Berühren Sie diese Fläche nicht, und setzen Sie sie niemals länger als fünf Minuten der normalen Raumbeleuchtung aus. Wenn die Trommeleinheit für längere Zeit aus dem Drucker entnommen werden muss, stecken Sie die Tonerpatrone in einen schwarzen Kunststoffbeutel, um sie vor Licht zu schützen. Setzen Sie die Bildtrommel niemals direkter Sonnenbestrahlung oder sehr heller Raumbeleuchtung aus.

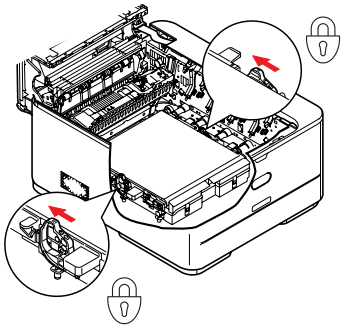
5. Ziehen Sie die Hebel an jeder Seite des Transportbands nach oben in Richtung der Gerätevorderseite.



6. Heben Sie das Transportband (b) mithilfe der Riegel (a) an, und nehmen Sie es aus dem Gerät heraus.

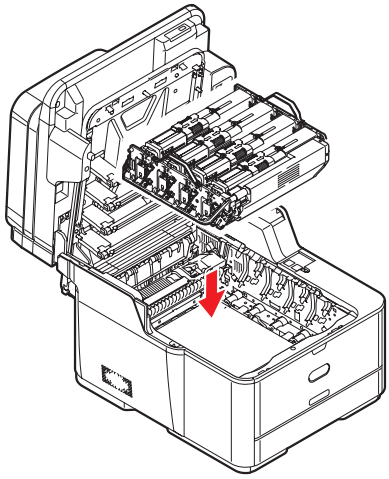
7. Setzen Sie die neue Transportbandeinheit so ein, dass sich der Antriebsmechanismus an der Rückseite des Druckers befindet. Setzen Sie den Antriebsmechanismus in die Aussparung hinten rechts im Drucker, und senken Sie die Transportbandeinheit in den Drucker ab.



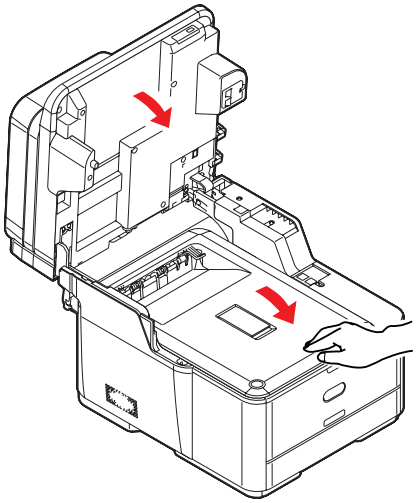


8. Drücken Sie die Riegel zur Rückseite des Geräts. Dadurch wird die Transportbandeinheit gehalten.

9. Halten Sie die Bildtrommeleinheit an den Griffen fest, und senken Sie sie in das Gerät ab, so dass die Zapfen an den Seiten in die Schlitze in den Seiten des Druckerinnenraums eingeführt werden.



10. Schließen Sie die obere Abdeckung, indem Sie fest darauf drücken, bis sie einrastet.



11. Lassen Sie den Scanner behutsam herab.

Ersetzen des Fixierers

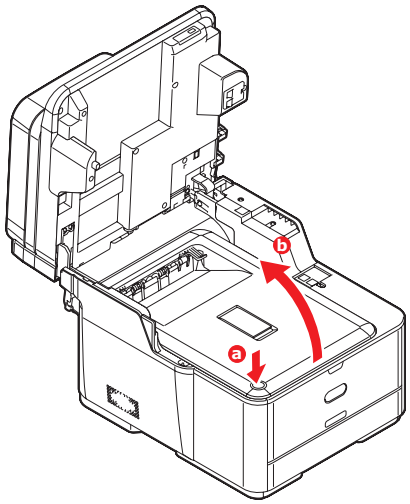
Der Fixierer befindet sich im Drucker unmittelbar hinter den Tonerpatronen.

VORSICHT!

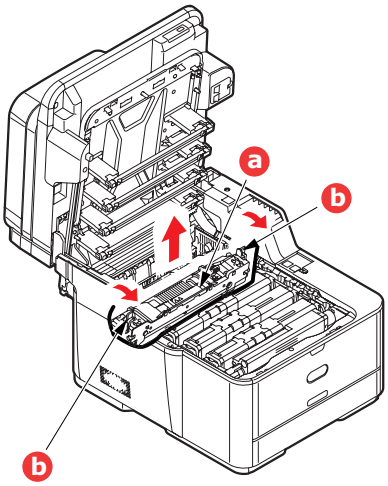
Wenn das MFP-Gerät kürzlich eingeschaltet war, sind einige Teile der Fixiereinheit sehr heiß. Gehen Sie äußerst vorsichtig mit dem Fixierer um, und fassen Sie ihn nur am Griff an, der nur mäßig warm wird. Der heiße Bereich ist deutlich durch einen Warnaufkleber gekennzeichnet.

Schalten Sie das MFP-Gerät aus, und lassen Sie den Fixierer etwa 10 Minuten abkühlen, bevor Sie die Abdeckung öffnen. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Ausschalten“ auf Seite 19.

1. Heben Sie den Scanner behutsam an.
2. Drücken Sie die Entriegelungstaste (a) der oberen Abdeckung (b), um diese vollständig zu öffnen.

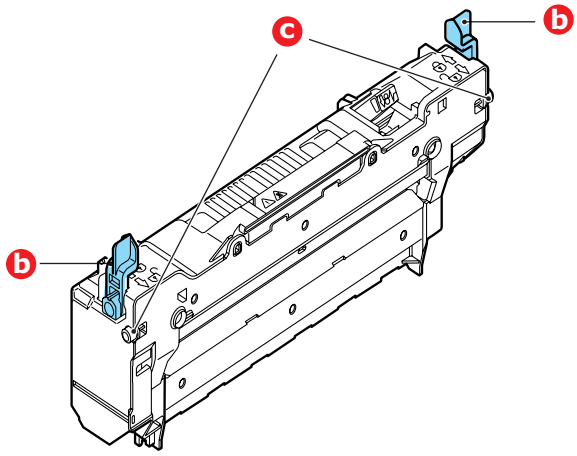


3. Der Griff (a) befindet sich an der Oberseite der Fixiereinheit.

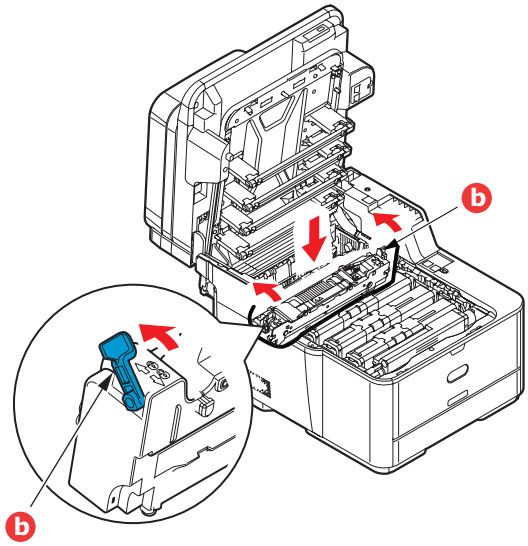


4. Ziehen Sie die beiden Verriegelungshebel (b) zur Druckervorderseite, so dass sie ganz aufrecht stehen.

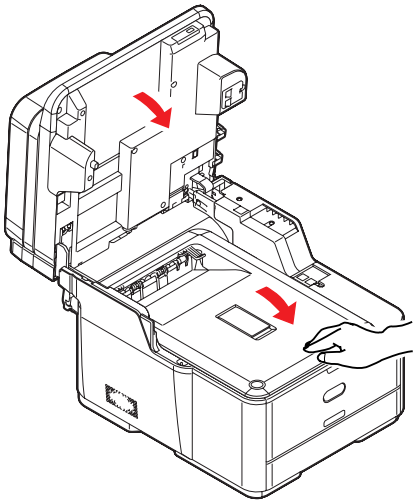
5. Halten Sie die Fixiereinheit an ihrem Griff (a), und heben Sie sie gerade aus dem Drucker. Wenn der Fixierer noch warm ist, stellen Sie ihn auf eine ebene Fläche, die nicht wärmeempfindlich ist.
6. Entnehmen Sie den neuen Fixierer aus dem Karton, und entfernen Sie das Verpackungsmaterial.
7. Halten Sie den neuen Fixierer am Griff, und vergewissern Sie sich, dass er richtig ausgerichtet ist. Die Verriegelungshebel (b) müssen ganz aufrecht stehen, und die beiden Positionierungszapfen (b) müssen zu Ihnen weisen.



8. Setzen Sie den Fixierer so in den Drucker, dass die beiden Zapfen (c) in die Schlitze in den Seiten des Druckerinnenraums eingeführt werden.
9. Drücken Sie die beiden Verriegelungshebel (b) zur Druckerrückseite, um den Fixierer zu befestigen.



10. Schließen Sie die obere Abdeckung, indem Sie fest darauf drücken, bis sie einrastet.



11. Lassen Sie den Scanner behutsam herab.

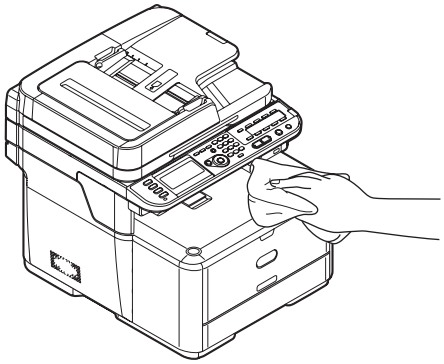
Reinigen

ACHTUNG!

Verwenden Sie zum Reinigen ein sauberes, feuchtes, flusenfreies Tuch. Verwenden Sie Waschbenzin, Verdünner oder Alkohol nicht als Reinigungsmittel.

...das Gehäuse

1. Schalten Sie den Drucker aus. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Ausschalten“ auf Seite 19.
2. Wischen Sie die Geräteoberfläche mit einem etwas mit Wasser oder einem Neutralreiniger angefeuchteten, weichen Tuch ab.



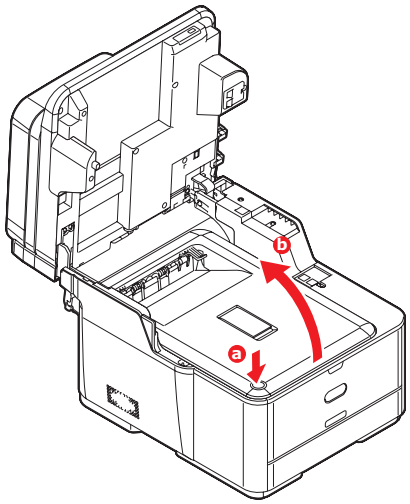
3. Trocknen Sie die Geräteoberfläche mit einem weichen, trockenen Tuch ab.
4. Schalten Sie den Drucker ein.

...den LED-Kopf

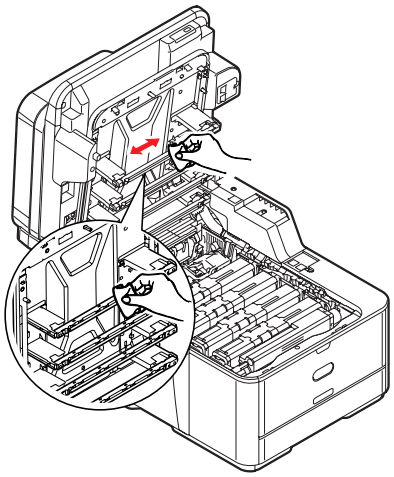
Wenn das Druckbild unscharf ist oder weiße Linien zeigt, müssen die LED-Köpfe gereinigt werden.

Die Linse kann gereinigt werden, ohne dass der Drucker ausgeschaltet wird.

1. Heben Sie den Scanner behutsam an.
2. Drücken Sie die Entriegelungstaste (a) der oberen Abdeckung (b), um diese vollständig zu öffnen.



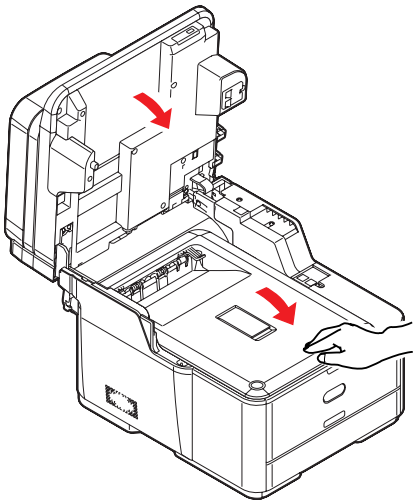
3. Wischen Sie den LED-Kopf vorsichtig mit einem sauberen, flusenfreien Tuch ab.



ACHTUNG!

Verwenden Sie zum Reinigen des LED-Kopfes weder Methanol noch ein anderes Lösungsmittel, da sonst die Oberfläche der Linse beschädigt werden kann.

4. Schließen Sie danach zuletzt die obere Abdeckung, indem Sie fest auf beide Seiten drücken, so dass sie einrastet.

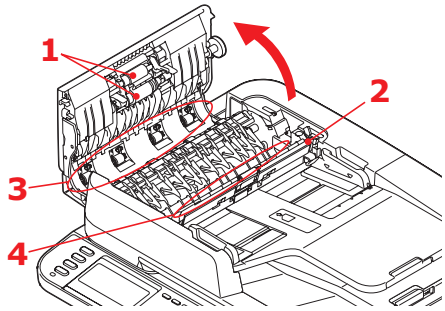


5. Lassen Sie den Scanner behutsam herab.

...den Papiertransportweg im ADF

Wenn sich auf einem Bild, das vom ADF gelesen wurde, Schmierstellen befinden, oder wenn der ADF Dokumente nicht einwandfrei zuführt, folgen Sie den unten stehenden Reinigungsanleitungen.

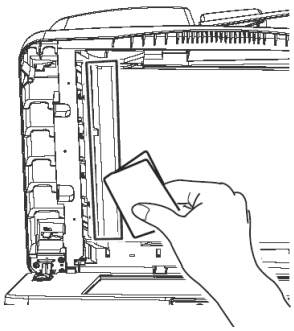
1. Schalten Sie das MFP-Gerät AUS. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Ausschalten“ auf Seite 19.
2. Öffnen Sie die obere Abdeckung des ADF.
3. Befeuchten Sie ein weiches, sauberes und flusenfreies Tuch, und wischen Sie die Zufuhrwalzen (1) ab, indem Sie das Tuch von einer Seite zur anderen bewegen.



4. Drehen Sie die Walzen mit einem Finger nach vorne, und wiederholen Sie Schritt 3, bis die Walzen sauber sind.
5. Heben Sie die Innenabdeckung (2) behutsam an.
6. Wischen Sie die Walzen (3 und 4) ab, indem Sie das Tuch hin und her bewegen.
7. Drehen Sie die Walzen mit einem Finger nach vorne, und wiederholen Sie Schritt 6, bis die Walzen sauber sind.
8. Bringen Sie die Innenabdeckung wieder in die ursprüngliche Position.
9. Schließen Sie die obere Abdeckung des ADF.

...die Unterseite des ADF

1. Öffnen Sie die Dokumentenabdeckung.
2. Befeuchten Sie ein weiches, sauberes, flusenfreies Tuch, und entfernen Sie alle Schmierstellen (siehe Abbildung).

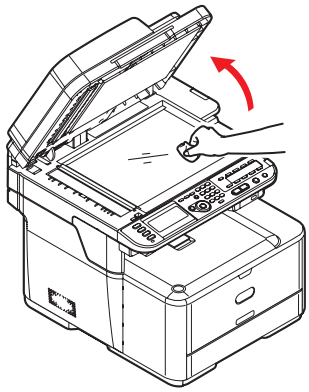


3. Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.

...DAS VORLAGENGLAS

Das Dokumentenglas muss von Zeit zu Zeit gereinigt werden, um eine optimale Bildqualität und Leistung zu gewährleisten.

1. Öffnen Sie die Dokumentenabdeckung.
2. Befeuchten Sie ein weiches, sauberes, flusenfreies Tuch, und entfernen Sie alle Schmierstellen (siehe Abbildung).



3. Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.

INSTALLIEREN VON UPGRADES

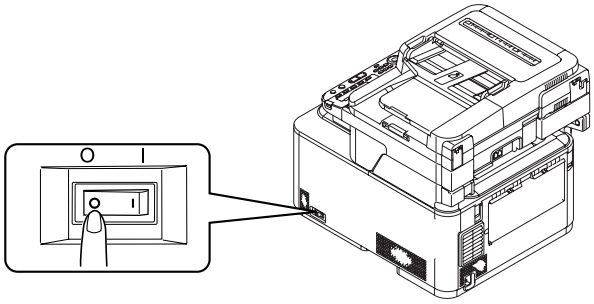
Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie optionale Zubehörteile im MFP-Gerät installieren. Dazu gehören:

- Zusätzlicher RAM-Speicher
- SD-Karte (**nur MC561**)
- Weiteres Papierfach

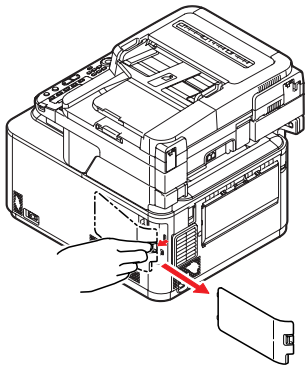
SPEICHERUPGRADE

Die Grundmodelle sind mit 256 MB Hauptspeicher ausgestattet. Als Upgrade ist eine zusätzliche Speicherkarte mit 256 MB oder 512 MB verfügbar, so dass eine maximale Gesamtspeicherkapazität von 768 MB möglich ist.

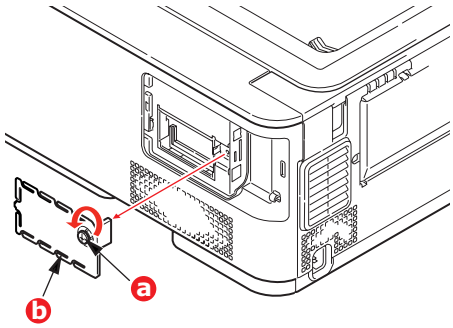
1. Schalten Sie das MFP-Gerät aus und ziehen Sie das Netzkabel ab. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Ausschalten“ auf Seite 19.



2. Entfernen Sie die äußere Zugriffsabdeckung, und legen Sie sie sicher auf einer Seite ab.

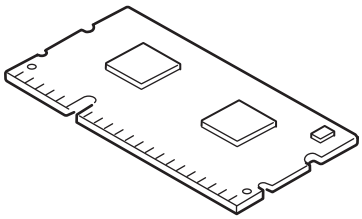


3. Drehen Sie die Feststellschraube (a) gegen den Uhrzeigersinn, und entfernen Sie die innere Zugriffsabdeckung (b). Legen Sie sie sicher auf einer Seite ab.

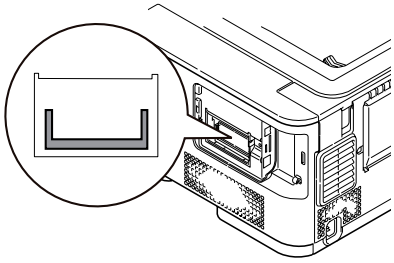


4. Nehmen Sie die neue Speicherkarte vorsichtig aus ihrer Verpackung. Fassen Sie die Speicherkarte nach Möglichkeit nur an ihren kurzen Kanten an, und vermeiden Sie es, die Metallteile zu berühren. Berühren Sie insbesondere nicht die Kontaktleiste.

5. In der Kontaktleiste der Speicherkarte ist eine kleine Aussparung vorhanden, die sich näher an einer als an der anderen Seite befindet.



6. Suchen Sie nach dem RAM-Erweiterungssteckplatz im Gerät.



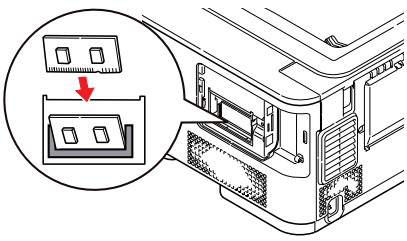
7. Ist im RAM-Erweiterungssteckplatz bereits eine Upgrade-Speicherkarte vorhanden, muss diese entnommen werden, bevor die neue installiert werden kann. Entfernen Sie sie gemäß den nachstehenden Anweisungen. Fahren Sie andernfalls mit Schritt 8 fort.

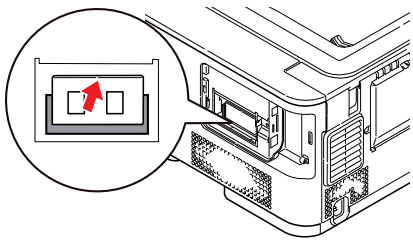
   (a) Lösen Sie die Halteklammern, und ziehen Sie die Karte aus dem Steckplatz.

   (b) Legen Sie die entnommene Speicherkarte in den Antistatikbeutel, in dem die neue Speicherkarte ausgeliefert wurde.

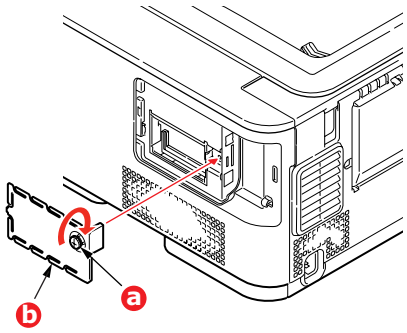
8. Halten Sie die neue Speicherkarte an ihren kurzen Kanten, sodass die Kontaktleiste in den RAM-Erweiterungssteckplatz weist und die kleine Aussparung sich näher an der Rückseite des Druckers befindet.

9. Drücken Sie die Speicherkarte vorsichtig in den RAM-Erweiterungssteckplatz, bis sie einrastet und sich nicht weiter hineindrücken lässt.

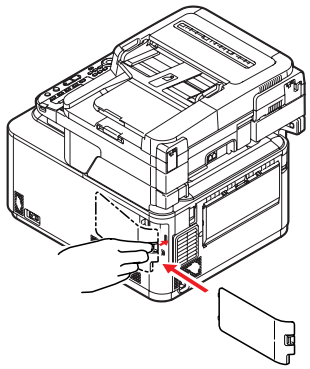




10. Setzen Sie die innere Zugriffsabdeckung (b) wieder ein, und drehen Sie die Feststellschraube (a) im Uhrzeigersinn, um sie anzuziehen.



11. Setzen Sie die Zugriffsabdeckung wieder ein, und lassen Sie sie einrasten.



12. Schließen Sie das Netzkabel wieder an und schalten Sie das MFP-Gerät ein.

13. Wenn das Gerät betriebsbereit ist, drucken Sie wie folgt eine Menüübersicht:

(a) Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)**.

(b) Drücken Sie die Taste **OK**, um `Reports (Berichte)` auszuwählen.

(c) Drücken Sie die Taste **OK**, um `Configuration (Konfiguration)` auszuwählen.

(d) Drücken Sie die Taste **OK** erneut, um auszuführen.

(e) Drücken Sie nach dem Drucken der Konfigurationsübersicht die Taste **Back (Zurück)**, um das Menüsystem zu verlassen.

14. Überprüfen Sie die erste Seite der Menüübersicht.

Oben auf der Seite zwischen den beiden waagerechten Linien ist die aktuelle Druckerkonfiguration angeführt. Die Liste enthält einen Wert für die Gesamtspeichergröße.

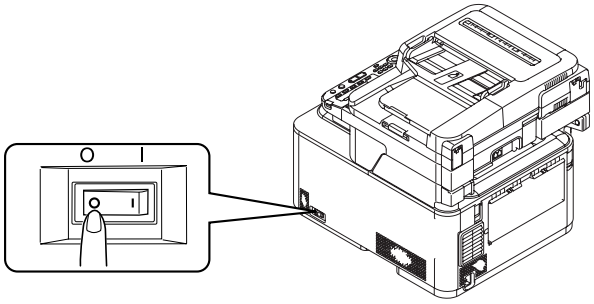
Der Wert sollte dem derzeit installierten Speicher entsprechen.

SD-KARTE (NUR MC561)

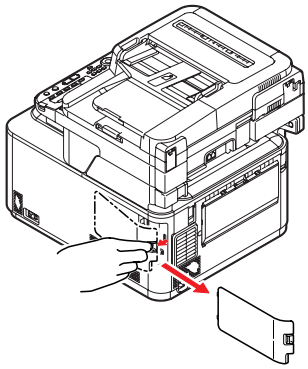
Die SD-Karte ermöglicht das Sortieren von gedruckten Seiten und kann zum Speichern von Overlays, Makros, Schriftarten und vertraulichen oder Prüfdruckdokumenten vor dem Ausdruck verwendet werden.

Das Gerät ist standardmäßig mit einer 4-GB-SD-Karte der Klasse 6 ausgestattet. Ein Upgrade ist möglich, da das Gerät 16-MB-SD-Karten der Klasse 6 unterstützt. Nach dem Austausch müssen Sie die Druckertreibereinstellungen konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Einstellen der Treibergeräteoptionen“ auf Seite 125.

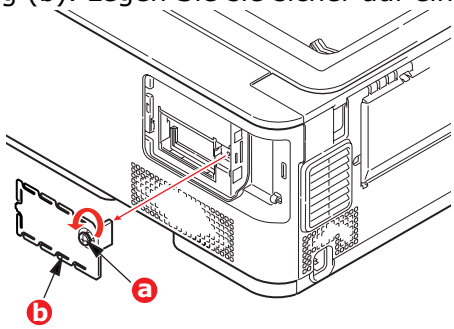
1. Schalten Sie das MFP-Gerät aus und ziehen Sie das Netzkabel ab. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Ausschalten“ auf Seite 19.



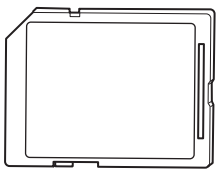
2. Entfernen Sie die äußere Zugriffsabdeckung, und legen Sie sie sicher auf einer Seite ab.



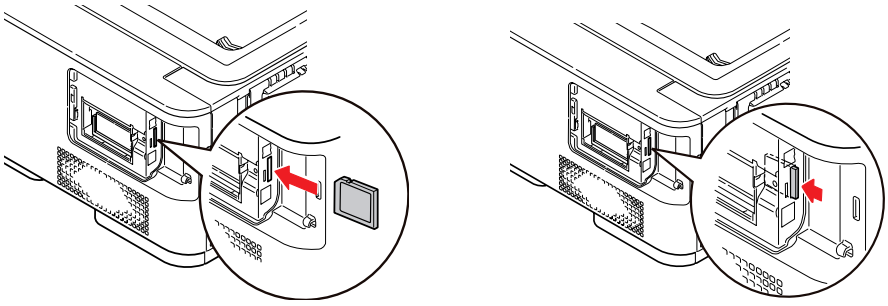
3. Drehen Sie die Feststellschraube (a) gegen den Uhrzeigersinn, und entfernen Sie die innere Zugriffsabdeckung (b). Legen Sie sie sicher auf einer Seite ab.



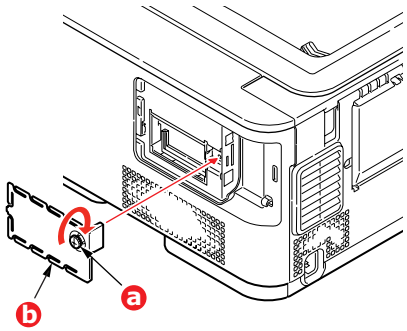
4. Beachten Sie, dass die SD-Karte eine abgeschrägte Ecke hat.



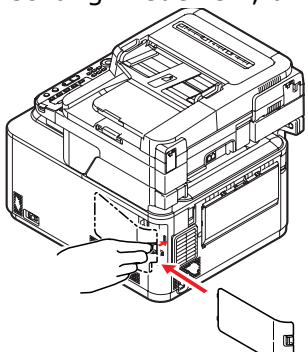
5. Schieben Sie die SD-Karte behutsam wie abgebildet in den Steckplatz.



6. Setzen Sie die innere Zugriffsabdeckung (b) wieder ein, und drehen Sie die Feststellschraube (a) im Uhrzeigersinn, um sie anzuziehen.



7. Setzen Sie die Zugriffsabdeckung wieder ein, und lassen Sie sie einrasten.



8. Schließen Sie das Netzkabel wieder an und schalten Sie das MFP-Gerät ein.

9. Wenn das Gerät betriebsbereit ist, drucken Sie wie folgt eine Menüübersicht:

(a) Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)**.

(b) Drücken Sie die Taste **OK**, um `Reports (Berichte)` auszuwählen.

(c) Drücken Sie die Taste **OK**, um `Configuration (Konfiguration)` auszuwählen.

(d) Drücken Sie die Taste **OK** erneut, um auszuführen.

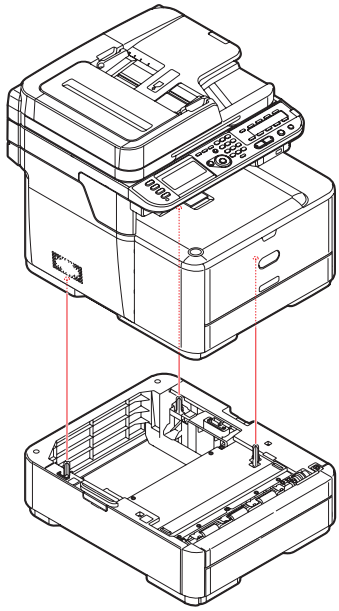
(e) Drücken Sie nach dem Drucken der Konfigurationsübersicht die Taste **Back (Zurück)**, um das Menüsystem zu verlassen.

10. Überprüfen Sie die erste Seite der Menüübersicht.

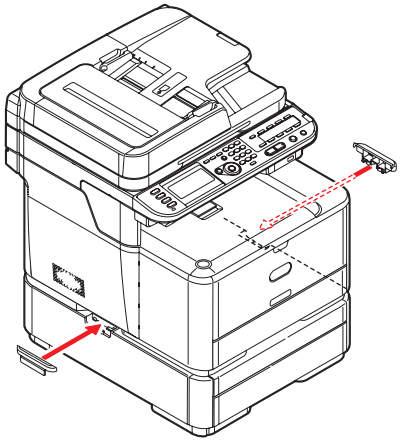
Oben auf der Seite zwischen den beiden waagerechten Linien ist die aktuelle Druckerkonfiguration angeführt. In dieser Liste sollte angegeben sein, dass die SD-Karte installiert ist.

Weiteres Papierfach

1. Schalten Sie das MFP-Gerät aus und ziehen Sie das Netzkabel ab. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Ausschalten“ auf Seite 19.
2. Befestigen Sie zusätzliche Papierfächer an den vorgesehenen Stellen.
3. Platzieren Sie das Gerät unter Verwendung der Positionierhilfen auf dem oder den zusätzlichen Papierfächern. Beachten Sie beim Hochheben des Geräts alle Sicherheitsvorschriften.



4. Bringen Sie die Halteklammern wie abgebildet an.



5. Schließen Sie das Netzkabel wieder an und schalten Sie das MFP-Gerät ein.

   Anschließend muss nur noch der Druckertreiber eingestellt werden, damit er die neuen Funktionen uneingeschränkt anwenden kann (siehe „Einstellen der Treibergeräteoptionen“ auf Seite 125).

EINSTELLEN DER TREIBERGERÄTEOPTIONEN

Nach der Installation eines Upgrades muss möglicherweise der Druckertreiber aktualisiert werden, damit die zusätzlichen Funktionen für die Anwendungen verfügbar sind.

Zubehör wie zusätzliche Papierfächer können nur genutzt werden, wenn der Druckertreiber im Computer weiß, dass sie vorhanden sind.

Manchmal wird die Hardwarekonfiguration des Geräts automatisch erkannt, wenn der Treiber installiert wird. Es ist jedoch ratsam, wenigstens zu prüfen, ob alle verfügbaren Hardwarefunktionen im Treiber aufgelistet sind.

Dieser Vorgang ist wichtig, wenn später zusätzliche Hardwarefunktionen zum Gerät hinzugefügt werden, nachdem die Treiber installiert und eingerichtet wurden.

Wenn das Gerät von mehreren Computern gemeinsam genutzt wird, ist es erforderlich, den Treiber auf jedem Computer zu aktualisieren.

WINDOWS

1. Öffnen Sie das Fenster Eigenschaften des Treibers.
   (a) Öffnen Sie das Fenster „Drucker" über das Menü „Start" oder in der Windows-Systemsteuerung.
   (b) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol dieses Geräts, und wählen Sie die Option „Eigenschaften" im Popupmenü aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte „Gerät".
3. Legen Sie die Optionen für alle Geräte fest, die Sie gerade installiert haben.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen und die Änderungen zu speichern.

MAC OS X

Snow Leopard (Mac OS X 10.6) und Leopard (Mac OS X 10.5)

1. Öffnen Sie in Mac OS X die Print & Fax Preferences (Druck- und Faxeinstellungen).
2. Stellen Sie sicher, dass Ihr Gerät ausgewählt ist.
3. Klicken Sie auf **Optionen & Zubehör...**.
4. Klicken Sie auf **Treiber**.
5. Wählen Sie alle für das Gerät geeigneten Hardwareoptionen aus, und klicken Sie auf **OK**.

Tiger (Mac OS X 10.4)

1. Öffnen Sie in Mac OS X die Print & Fax Preferences (Druck- und Faxeinstellungen).
2. Stellen Sie sicher, dass Ihr Gerät ausgewählt ist.
3. Klicken Sie auf **Drucker konfigurieren...**.
4. Klicken Sie auf das Menü, und wählen Sie **Installationsoptionen...**.
5. Wählen Sie die entsprechenden Optionen für Ihre Hardware und klicken Sie dann auf **Änderungen aktivieren...**.

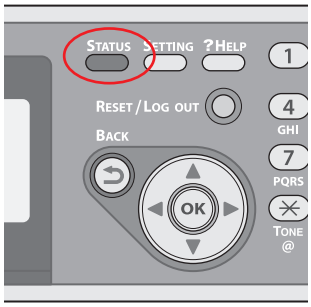
Panther (Mac OS X 10.3)

1. Öffnen Sie in Mac OS X die Print & Fax Preferences (Druck- und Faxeinstellungen).
2. Klicken Sie auf **Drucken**.
3. Klicken Sie auf **Drucker konfigurieren...**.
4. Stellen Sie sicher, dass Ihr Gerät ausgewählt ist, und klicken Sie auf **Info anzeigen...**.
5. Klicken Sie auf das Menü, und wählen Sie **Installationsoptionen...**.
6. Wählen Sie die entsprechenden Optionen für Ihre Hardware und klicken Sie dann auf **Änderungen aktivieren...**.

FEHLERBEHEBUNG

ÜBERPRÜFEN DES STATUS DES GERÄTS

Anhand der Taste **STATUS** des Bedienfelds können Sie den Status des Geräts überprüfen.



Die Taste **STATUS** leuchtet oder blinkt, wenn eine Störung im Gerät aufgetreten ist.

1. Drücken Sie die Taste **STATUS** auf dem Bedienfeld, um das Statusmenü anzuzeigen.
2. Stellen Sie sicher, dass `System Status (Störungsstatus)` ausgewählt ist, und drücken Sie danach **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem Element, das Sie überprüfen möchten, und drücken Sie danach **OK**.

ÜBERPRÜFEN DES GERÄTE- UND AUFTRAGSSTATUS

Sie können den Gerätestatus, z. B. die verbleibende Lebensdauer der Verbrauchsmaterialien, und Auftragslisten über die Taste **STATUS** überprüfen.

1. Drücken Sie die Taste **STATUS** auf dem Bedienfeld, um das Statusmenü anzuzeigen.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu `Device Information (Gerät- und Auftragsstatus)`, und drücken Sie danach **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem Element, das Sie überprüfen möchten, und drücken Sie danach **OK**. Zur Auswahl stehen:
   - **Copy/Print (Kopie/Druck)**: Zeigt die Liste der derzeit im Speicher des Geräts gespeicherten Kopier-/Druckaufträge an.
   - **Fax Job View/Cancel (Faxauftrag ansehen/abbrechen)**: Zeigt die Liste der derzeit im Speicher des Geräts gespeicherten Faxaufträge an.
   - **Supplies Status (Lebensdauer Verbrauchsmaterialien)**: Zeigt Statusinformationen zum Verbrauchsmaterial an.
   - **Counter (Zähler)**:

     Print Count (Seitenzähler): Zeigt den Seitenzähler aller verfügbaren Fächer an.

     Scan Count (Scanner): Zeigt die Anzahl der vom Flachbett und dem ADF gescannten Seiten an.

BESEITIGEN VON PAPIERSTAUS

Sofern Sie den Empfehlungen dieses Handbuchs zur Verwendung von Druckmedien folgen und das Papier vor dem Gebrauch in gutem Zustand ist, sollte das MFP-Gerät über Jahre gesehen zuverlässig arbeiten. Papierstaus treten jedoch gelegentlich auf, und in diesem Abschnitt wird erläutert, wie sie auf schnelle und einfache Weise behoben werden.

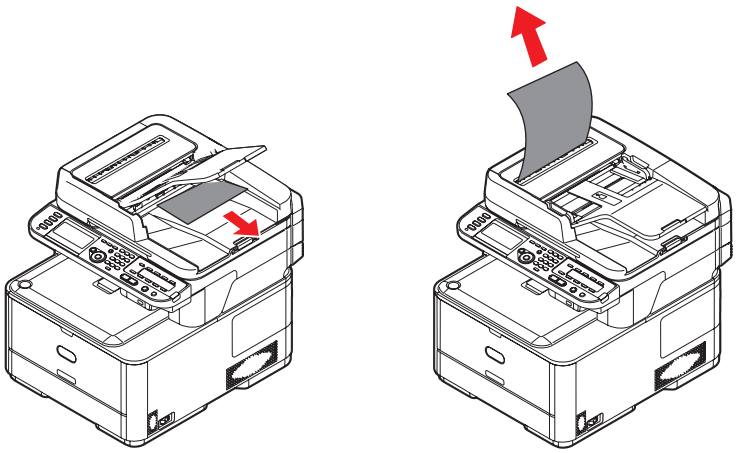
Ein Papierstau kann beim Einziehen aus einem Papierfach oder an jedem Punkt des Transportwegs durch das MFP-Gerät auftreten. Bei einem Papierstau stoppt das Gerät sofort, und die STATUS-LED auf dem Bedienfeld zeigt die Störung an.

HINWEIS
*Sie können die Anleitungen zur Behebung von Papierstaus auch anzeigen, indem Sie die Taste **?HELP (HILFE)** auf dem Bedienfeld drücken, während die Fehlermeldung angezeigt wird.*

Wenn Sie mehrere Seiten (oder Exemplare) drucken, reicht es oft nicht, das offensichtlich gestaute Blatt zu entfernen. Vielmehr können noch weitere Blätter den Transportweg blockieren. Auch diese müssen entfernt werden, um den Papierstau vollständig zu beheben und den normalen Betrieb wieder herzustellen.

IM BEREICH DES SCANNER-ADF...

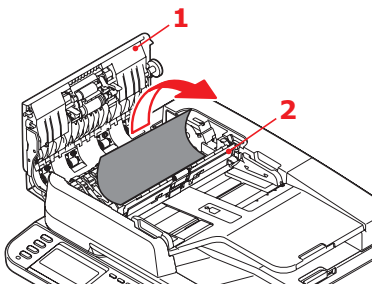
Wenn ein Blatt schon zum Großteil aus dem ADF transportiert ist, fassen Sie es, und ziehen Sie es vorsichtig vollständig heraus.



HINWEIS
Lässt es sich nicht herausziehen, wenden Sie keine übermäßige Kraft an.

---

1. Heben Sie die ADF-Abdeckung (1) an.



2. Entfernen Sie sämtliches loses Papier aus dem Blatteinzug.

3. Papier klemmt im Einzugsmechanismus:

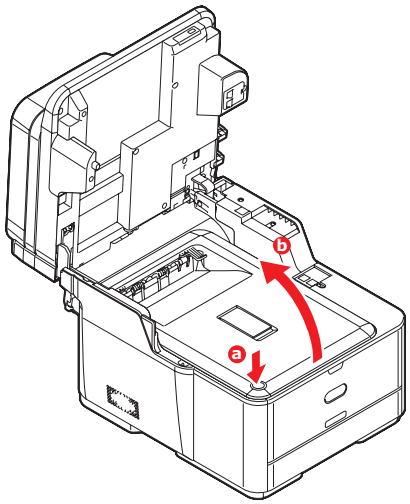
(a) Heben Sie den Einzugsmechanismus (2) an.

(b) Entfernen Sie sämtliches Papier aus dem ADF-Mechanismus.

4. Senken Sie die ADF-Abdeckung (1) ab.
5. Drücken Sie die Taste **STOP (STOPP)**, um den Scankopf wieder in die korrekte Position zu bringen.

Im Bereich des Druckers...

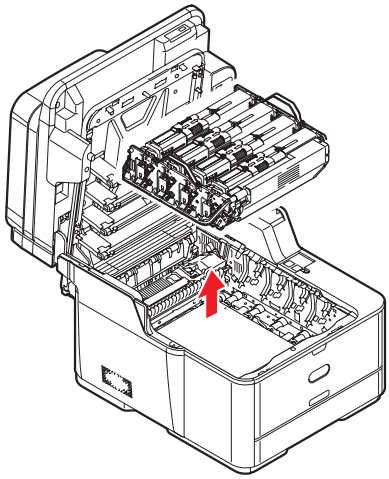
1. Wenn ein Blatt schon zum Großteil aus dem Drucker transportiert ist, fassen Sie es, und ziehen Sie es vorsichtig ganz heraus. Lässt es sich nicht herausziehen, wenden Sie keine übermäßige Kraft an. Es kann später von der Rückseite her entfernt werden.
2. Heben Sie den Scanner behutsam an.
3. Drücken Sie die Entriegelungstaste (a) der oberen Abdeckung (b), um diese vollständig zu öffnen.



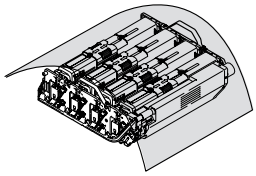
VORSICHT!

Wenn das MFP-Gerät eingeschaltet war, ist die Fixiereinheit heiß. Dieser Bereich ist deutlich gekennzeichnet. Berühren Sie ihn nicht.

4. Halten Sie die Bildtrommeleinheit an den Griffen fest, und heben Sie sie zusammen mit allen Tonerpatronen nach oben und aus dem Drucker heraus.



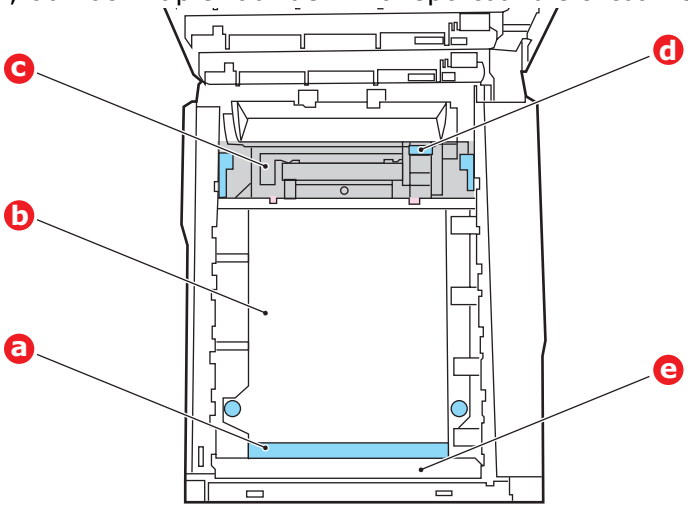
5. Stellen Sie die beiden Teile vorsichtig auf ein Blatt Papier, um Verschmutzungen durch den Toner und eine Beschädigung der grünen Fläche der Trommel und der Abdeckung zu vermeiden.



ACHTUNG!

Die grüne Bildtrommelfläche an der Unterseite der Bildtrommel ist sehr empfindlich gegen Berührung und Licht. Berühren Sie diese Fläche nicht, und setzen Sie sie niemals länger als fünf Minuten der normalen Raumbeleuchtung aus. Wenn die Trommeleinheit für längere Zeit aus dem Drucker entnommen werden muss, stecken Sie die Tonerpatrone in einen schwarzen Kunststoffbeutel, um sie vor Licht zu schützen. Setzen Sie die Bildtrommel niemals direkter Sonnenbestrahlung oder sehr heller Raumbeleuchtung aus.

6. Sehen Sie nach, ob noch Papier auf dem Transportband sichtbar ist.

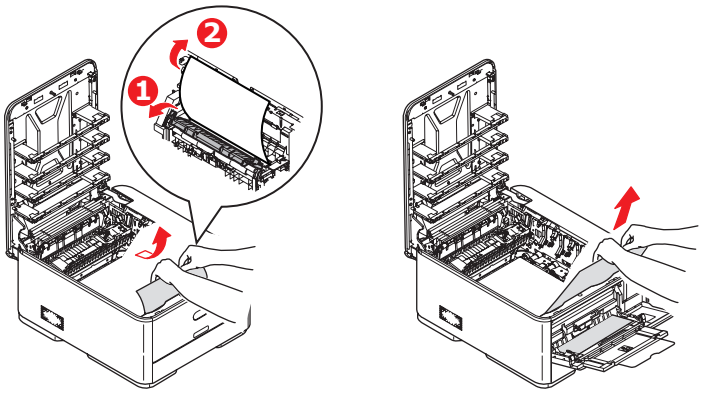


ACHTUNG!

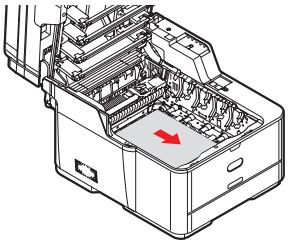
Verwenden Sie keine spitzen oder scheuernden Gegenstände, um Blätter vom Transportband zu lösen. Dadurch kann die Oberfläche des Transportbands beschädigt werden.

(a) Zum Entfernen eines Blatts, dessen Vorderkante sich vorne auf dem Transportband (a) befindet, heben Sie die Schutzvorrichtung (e) an der Druckervorderseite an. Lösen Sie dann das Blatt vorsichtig vom Transportband,

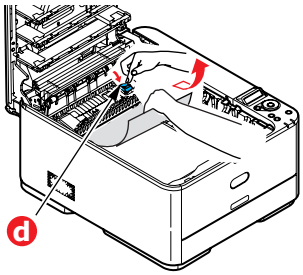
und ziehen Sie es vorwärts in den Innenraum des Druckers, so dass Sie es entnehmen können.



(b) Um ein Blatt aus dem mittleren Bereich des Transportbands (b) zu entfernen, lösen Sie es vorsichtig vom Transportband, und entnehmen Sie es.

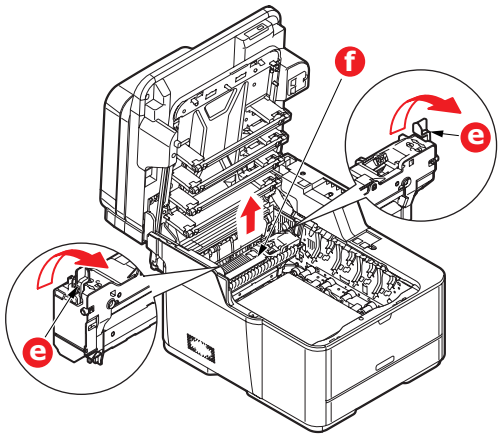


(c) Um ein Blatt zu entfernen, das gerade in den Fixierer (c) eingezogen wird, lösen Sie die hintere Kante des Blatts vom Transportband, drücken Sie den Freigabehebel (d) des Fixierers nach vorne und unten, um den Druck des Fixierers auf das Blatt aufzuheben, und ziehen Sie das Blatt durch den Druckerinnenraum heraus. Geben Sie den Freigabehebel dann wieder frei.

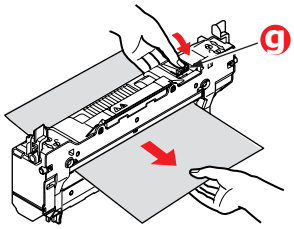


HINWEIS
Wenn das Blatt bereits zum Großteil in den Fixierer eingezogen ist (nur noch ein kurzes Stück ist sichtbar), versuchen Sie nicht, es zurückzuziehen.

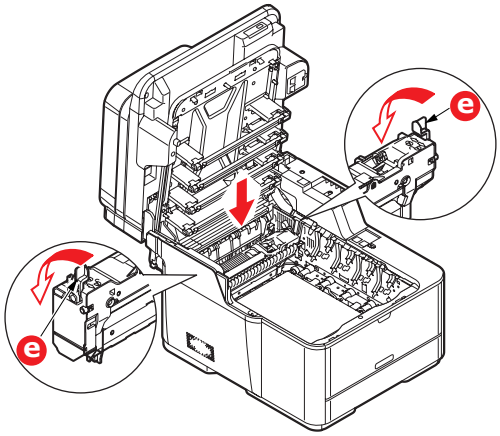
(d) Sie können ein Blatt aus dem Fixierer entfernen, indem Sie die beiden Verriegelungshebel (e) zur Druckerrückseite verschieben, um den Fixierer freizugeben. Nehmen Sie den Fixierer mithilfe des Griffs (f) heraus.



(e) Drücken Sie den Freigabehebel (g), und ziehen Sie das Blatt aus dem Fixierer heraus.

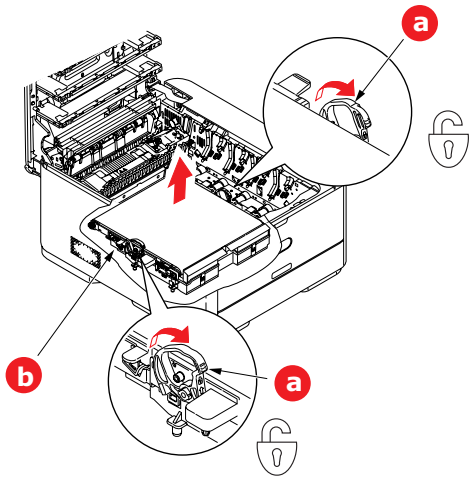


(f) Setzen Sie den Fixierer wieder in das Gerät ein, und drücken Sie die Riegel (e) zur Geräterückseite.



7. Wenn der Stau beim Duplexdruck aufgetreten ist, überprüfen Sie den Duplexpapiertransportweg:

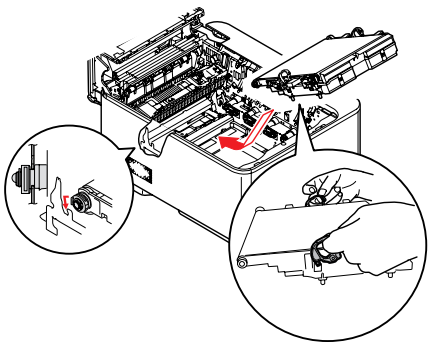
(a) Ziehen Sie die Hebel an jeder Seite des Transportbands nach oben in Richtung der Gerätevorderseite.

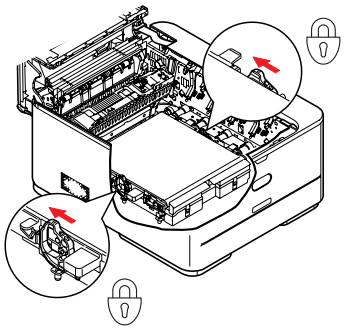


(b) Heben Sie das Transportband (b) mithilfe der Riegel (a) an, und nehmen Sie es aus dem Gerät heraus.

(c) Sehen Sie im Drucker nach, ob noch Papier im Papiertransportweg sichtbar ist. Ziehen Sie Blätter in diesem Bereich heraus.

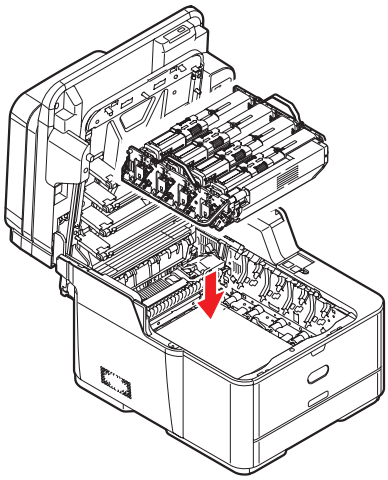
(d) Setzen Sie die Transportbandeinheit so ein, dass sich der Antriebsmechanismus an der Rückseite des Druckers befindet. Setzen Sie den Antriebsmechanismus in die Aussparung hinten rechts im Drucker, und senken Sie die Transportbandeinheit in den Drucker ab.





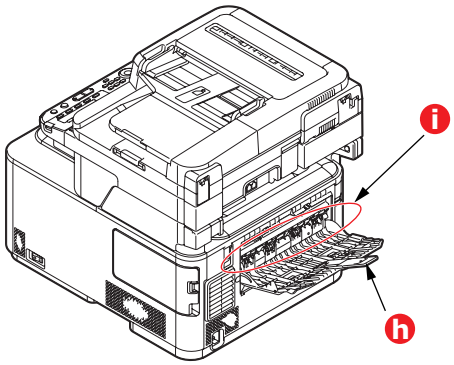
(e) Drücken Sie die Riegel zur Rückseite des Geräts. Dadurch wird die Transportbandeinheit gehalten.

8. Halten Sie die Bildtrommeleinheit an den Griffen fest, und senken Sie sie in das Gerät ab, so dass die Zapfen an den Seiten in die Schlitze in den Seiten des Druckerinnenraums eingeführt werden.



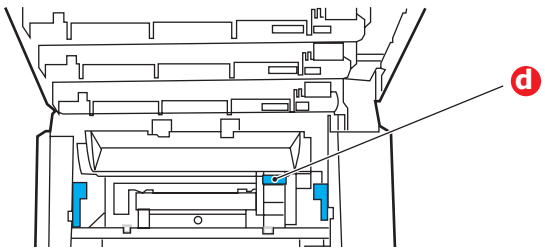
9. Klappen Sie die obere Abdeckung zu, aber drücken Sie sie noch nicht zum Verriegeln nach unten. Dadurch wird die Bildtrommel vor übermäßigem Lichtbefall geschützt, während Sie die übrigen Bereiche auf gestautes Papier prüfen.

10. Öffnen Sie das rückwärtige Ausgabefach (h) und prüfen Sie, ob ein Blatt Papier im hinteren Transportbereich (i) vorhanden ist.



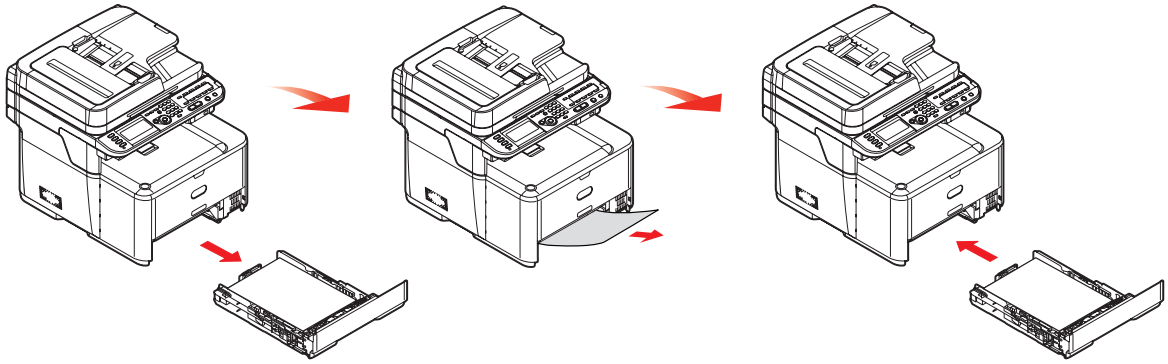
> Ziehen Sie Blätter in diesem Bereich heraus.

> Wenn das Blatt weit hinten in diesem Bereich ist und sich nicht herausziehen lässt, wird es wahrscheinlich noch vom Fixierer gehalten. Klappen Sie in diesem Fall die obere Abdeckung hoch, und drücken Sie den Freigabehebel (d) des Fixierers nach unten.

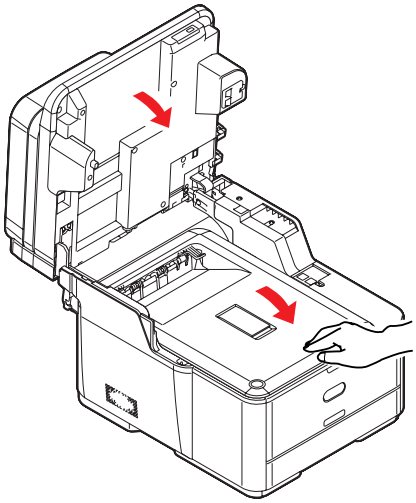


11. Wenn das rückwärtige Ausgabefach nicht verwendet wird, schließen Sie es wieder, nachdem das gesamte gestaute Papier aus diesem Bereich entfernt wurde.

12. Ziehen Sie die Kassette heraus, und vergewissern Sie sich, dass das Papier einwandfrei eingelegt und nicht beschädigt ist und die Papierführungen einwandfrei gegen die Seiten des Papierstapels sitzen. Schieben Sie die Kassette dann wieder hinein.



13. Schließen Sie die obere Abdeckung, indem Sie fest darauf drücken, bis sie einrastet.



14. Lassen Sie den Scanner behutsam herab.

Wenn nach der Behebung des Staus im Menü `Printer Adjust (Druckerjustage) Jam Recovery (Staubeseitigung)` aktiviert ist, versucht das MFP-Gerät, die durch den Papierstau verlorenen Seiten erneut zu drucken (siehe „Staubeseitigung:“ auf Seite 162).

NICHT ZUFRIEDEN STELLENDE DRUCKQUALITÄT

SYMPTOME	MÖGLICHE URSACHEN	SCHRITTE
Auf dem Ausdruck sind vertikale weiße Linien zu sehen.	Der LED-Kopf ist verschmutzt.	Wischen Sie den LED-Kopf mit einem weichen, flusenfreien Tuch ab.
	Niedriger Tonerstand.	Öffnen Sie die obere Abdeckung, und klopfen Sie einige Male auf die Tonerkartusche, um den restlichen Toner gleichmäßig zu verteilen. Tritt das Problem noch immer auf, tauschen Sie die Tonerkartusche aus.
	In der Bildtrommel scheinen gerätefremde Partikel vorhanden zu sein.	Tauschen Sie die Bildtrommelkartusche aus.
	Der Lichtabschirmfilm auf der Bildtrommelkartusche ist verschmutzt.	Wischen Sie den Film mit einem weichen, flusenfreien Tuch ab.
Das Druckbild wird in vertikaler Richtung immer blasser.	Der LED-Kopf ist verschmutzt.	Wischen Sie den LED-Kopf mit einem weichen, flusenfreien Tuch ab.
	Niedriger Tonerstand.	Öffnen Sie die obere Abdeckung, und klopfen Sie einige Male auf die Tonerkartusche, um den restlichen Toner gleichmäßig zu verteilen. Tritt das Problem noch immer auf, tauschen Sie die Tonerkartusche aus.
	Das Papier ist nicht für die Druckereinheit geeignet.	Verwenden Sie empfohlenes Papier.
Der Ausdruck ist zu hell.	Die Tonerkartusche ist nicht ordnungsgemäß eingesetzt.	Setzen Sie die Tonerkartusche erneut ein.
	Niedriger Tonerstand.	Öffnen Sie die obere Abdeckung, und klopfen Sie einige Male auf die Tonerkartusche, um den restlichen Toner gleichmäßig zu verteilen. Tritt das Problem noch immer auf, tauschen Sie die Tonerkartusche aus.
	Das Papier ist feucht.	Verwenden Sie Papier, das bei geeigneten Temperatur- und Feuchtigkeitsbedingungen gelagert wurde.
	Das Papier ist nicht für die Druckereinheit geeignet.	Verwenden Sie empfohlenes Papier.
	Stärke und Sorte des Papiers sind ungeeignet.	Setzen Sie im „Media Menu" (Papiersortenmenü) den Medientyp und das Mediengewicht auf einen geeigneten Wert, oder erhöhen Sie den Wert des Mediengewichts um 1.
	Recycling-Papier wird verwendet.	Erhöhen Sie im „Media Menu" (Papiersortenmenü) den Wert des Mediengewichts um 1.

SYMPTOME	MÖGLICHE URSACHEN	SCHRITTE
Die Bilder sind teilweise zu blass. Beim Drucken reiner Farben sind weiße Flecken und Linien sichtbar.	Das Papier ist feucht oder trocken.	Verwenden Sie Papier, das bei geeigneten Temperatur- und Feuchtigkeitsbedingungen gelagert wurde.
Auf dem Ausdruck sind vertikale Linien sichtbar.	Die Bildtrommelkartusche ist beschädigt.	Tauschen Sie die Bildtrommelkartusche aus.
	Niedriger Tonerstand.	Öffnen Sie die obere Abdeckung, und klopfen Sie einige Male auf die Tonerkartusche, um den restlichen Toner gleichmäßig zu verteilen. Tritt das Problem noch immer auf, tauschen Sie die Tonerkartusche aus.
Auf dem Ausdruck sind regelmäßig horizontale Linien sowie Flecken sichtbar.	Treten die Linien und Flecken in Abständen von ca. 94 mm auf, ist die Bildtrommel (die grüne Hülse) beschädigt oder verschmutzt.	Wischen Sie sie behutsam mit einem weichen Tuch ab. Tauschen Sie die Bildtrommelkartusche aus, wenn sie beschädigt ist.
	Treten die Linien und Flecken in Abständen von ca. 30 mm auf, können in der Bildtrommelkartusche gerätefremde Partikel vorhanden sein.	Öffnen/schließen Sie die obere Abdeckung, und drucken Sie erneut.
	Treten die Linien und Flecke in Abständen von ca. 86 mm auf, ist die Fixiereinheit beschädigt.	Tauschen Sie die Fixiereinheit aus.
	Die Bildtrommelkartusche wurde Licht ausgesetzt.	Tauschen Sie die Bildtrommelkartusche aus, wenn das Problem nicht behoben wurde.
Der weiße Bereich des Papiers ist geringfügig gefleckt.	Das Papier ist statisch geladen.	Verwenden Sie Papier, das bei geeigneten Temperatur- und Feuchtigkeitsbedingungen gelagert wurde.
	Zu starkes Papier wird verwendet.	Verwenden Sie weniger starkes Papier.
	Niedriger Tonerstand.	Öffnen Sie die obere Abdeckung, und klopfen Sie einige Male auf die Tonerkartusche, um den restlichen Toner gleichmäßig zu verteilen. Tritt das Problem noch immer auf, tauschen Sie die Tonerkartusche aus.
Die Buchstabenränder sind verschmiert.	Der LED-Kopf ist verschmutzt.	Wischen Sie den LED-Kopf mit einem weichen, flusenfreien Tuch ab.

SYMPTOME	MÖGLICHE URSACHEN	SCHRITTE
Der Toner löst sich, wenn er gerieben wird.	Stärke und Sorte des Papiers wurden falsch eingestellt.	Setzen Sie im „Media Menu" (Papiersortenmenü) den Medientyp und das Mediengewicht auf einen geeigneten Wert, oder verringern Sie den Wert des Mediengewichts um 1.
	Recycling-Papier wird verwendet.	Erhöhen Sie im „Media Menu" (Papiersortenmenü) den Wert des Mediengewichts um 1.
Der Glanz ist ungleichmäßig.	Stärke und Sorte des Papiers wurden falsch eingestellt.	Setzen Sie im „Media Menu" (Papiersortenmenü) den Medientyp und das Mediengewicht auf einen geeigneten Wert, oder verringern Sie den Wert des Mediengewichts um 1.

NICHT ZUFRIEDEN STELLENDE KOPIERQUALITÄT

Beachten Sie die Punkte aus Abschnitt „Nicht zufrieden stellende Druckqualität" auf Seite 136, und stellen Sie außerdem sicher, dass das Glas der Scannereinheit stets sauber ist. Weitere Informationen finden Sie unter „Reinigen" auf Seite 115.

CHECKLISTE FÜR FAXPROBLEME (MC361 UND MC561)

Wenn ein Problem auftritt, lesen Sie die Problemliste und die Lösungen durch, bevor Sie sich an den Kundendienst wenden.

Das Gerät wählt eine Telefonnummer nicht: Prüfen Sie das Netzkabel und die Wandsteckdose. Stellen Sie sicher, dass die Telefonleitung (nicht das externe Telefon oder Handset) an den LINE-Anschluss an der Rückseite des Geräts angeschlossen ist. Wenn ein externes Telefon installiert ist, heben Sie den Hörer ab, und prüfen Sie, ob ein Wählton zu hören ist. Ist kein Wählton zu hören, kann ein Problem mit der Telefonleitung vorliegen. Ist ein Wählton zu hören, wurde am Gerät möglicherweise das falsche Wählverfahren eingestellt (Impulswahl oder Tonwahl). Wenn wechselnde Töne anstelle von Wählimpulsen zu hören sind und die Impulswahl in der Region üblich ist, ändern Sie die Anrufparameter („MF (Ton) / DP (Puls)“ auf Seite 178).

Auf dem Display wird ein Kommunikationsfehler gemeldet: Dies gibt eines von mehreren möglichen Problemen an:

- Eventuell ist das Gerät nicht mit dem Gerät an der Gegenstelle kompatibel, oder das Gerät an der Gegenstelle kann die angeforderte Funktion nicht ausführen. Dies kann beim Faxabruf (Polling) oder beim vertraulichen Faxversand der Fall sein.
- Möglicherweise ist kein Papier in das Remotegerät eingelegt, oder ein Papierstau ist aufgetreten.
- Auch ein schlechter Zustand der Telefonleitung kann Kommunikationsfehler verursachen. Versuchen Sie, das Fax erneut zu versenden, und prüfen Sie, ob die korrekte Telefonnummer gewählt wird.
- Wenn eine Vorwahl erforderlich ist, um eine Amtsleitung zu belegen, oder wenn es sich um eine internationale Fernsprechverbindung handelt, muss nach der Amtsleitungsvorwahl oder der Landesvorwahl eventuell eine Pause eingefügt werden, damit das Gerät den Wählton abwartet. Wenn häufiger Probleme mit einem bestimmten Remotegerät auftauchen, programmieren Sie die Telefonnummer in einer Kurzwahltaste, und ändern Sie dann die Parameter dieser Taste.
- Möglicherweise müssen das lokale oder das Remotegerät gewartet werden. Versuchen Sie, das Fax an einen anderen Empfänger zu senden, und überprüfen Sie das lokale Gerät.

Sie können eine Faxnachricht versenden, aber die Bildqualität des von dem Remotegerät gedruckten Dokuments ist sehr schlecht: Wenn das gefaxte Dokument eine kleine Schrift, komplexe Abbildungen oder Fotos aufweist oder sehr hell oder sehr dunkel ist, ändern Sie die Faxdichteeinstellungen (siehe „Density (Dichte)“ auf Seite 155). Kopieren Sie das Dokument auf dem Gerät, um festzustellen, wie es übertragen wird. Das Problem kann auf eine Störung der Telefonleitung zurückzuführen sein. Versuchen Sie, das Dokument später erneut zu übertragen.

Das Fax wurde versendet, aber der Empfänger erhält leere Seiten: Stellen Sie sicher, dass das Dokument ordnungsgemäß eingelegt wurde, bevor Sie das Fax versenden. Es muss mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF eingelegt oder mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas gelegt werden.

Die Bildqualität der empfangenen Faxnachricht ist schlecht: Versuchen Sie, das Dokument auf dem lokalen Gerät zu kopieren, um sicherzustellen, dass dies ordnungsgemäß funktioniert. Tritt das Problem erneut auf, wenden Sie sich an den Absender der Faxnachricht und fordern Sie ihn auf, die Einstellungen für Faxqualität und Dichte zu ändern. Fordern Sie den Absender auf, das Dokument auf seinem Gerät zu kopieren, um sicherzustellen, dass dies ordnungsgemäß funktioniert. Lassen Sie sich dann die Faxnachricht erneut zusenden.

Nach Eingabe einer Kurzwahl-/Gruppenwahlnummer passiert nichts: Stellen Sie sicher, dass die verwendete Kurzwahlnummer ordnungsgemäß programmiert wurde.

Die empfangenen Dokumente sind sehr hell oder enthalten vertikale Streifen, obwohl im Gerät noch genügend Toner vorhanden ist: Wischen Sie die Linsenoberfläche des LED-Bereichs des MFP-Geräts behutsam ab, und prüfen Sie, ob das Gerät ordnungsgemäß funktioniert (siehe „...den LED-Kopf" auf Seite 115). Kontrollieren Sie dann, ob der Toner oder die Bildtrommel ausgetauscht werden müssen (siehe „Ersetzen der Verbrauchsmaterialien" auf Seite 104).

Das Gerät ist für den zeitverzögerten Versand konfiguriert, sendet jedoch überhaupt nicht: Überprüfen Sie auf dem Display, ob auf dem MFP-Gerät die richtige Uhrzeit und das richtige Datum eingestellt wurden (siehe „Zeiteinstellung" auf Seite 178).

Das MFP-Gerät ruft kein Remotegerät ab: Rufen Sie den Benutzer des Remotegeräts an, und stellen Sie sicher, dass die Dokumente eingelegt wurden und der Abrufübertragungsmodus auf seinem Gerät aktiviert wurde.

Das Gerät ist an eine Nebenstellenanlage angeschlossen, und es sind keine Verbindungen nach außen möglich: Kontrollieren Sie, ob vor jeder gewählten oder im Gerät programmierten Rufnummer die Amtsleitungsvorwahl steht. Außerdem muss das Gerät für den Betrieb an einer Nebenstellenanlage konfiguriert sein (weitere Einzelheiten finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch)).

Das Gerät nimmt einen ankommenden Anruf immer an, bevor es möglich ist, das externe Telefon abzuheben: Wenn ein externes Telefon angeschlossen ist, erhöhen Sie die Einstellung des Parameters des Geräts für die Reaktion bei Anruf (siehe „Reaktion bei Anruf" auf Seite 157).

Empfangene Faxe sind manchmal verzerrt: Wenn das empfangene Dokument breiter oder länger als das in das Papierfach eingelegte Papier ist, verkleinert das Gerät automatisch die Breite oder Länge des Dokuments, so dass es auf das Papier passt. Diese Art von Problem kann auch mit der Übertragung zusammenhängen.

TECHNISCHE DATEN

MC351 - N34305B
MC361 - N34306B
MC561 - N34307B

BEZEICHNUNG	SPEZIFIKATION		
	MC351	MC361	MC561
Abmessungen	427 x 509 x 445 mm (B × T × H)		
Gewicht	Ca. 29 kg		
Stromversorgung	220 bis 240 VAC (Bereich 198 bis 264 VAC)		
Stromverbrauch			
Ruhemodus:	< 1,2 W	< 1,5 W	
Energiesparmodus:	< 20 W		
Standby:	100 W		
Betrieb (Durchschnitt):	500 W		570 W
Betrieb (Max.):	1170 W		
Betriebsumgebung	Betrieb: 10 bis 32 °C / 20 bis 80 % relative Feuchtigkeit) (optimal 25 °C feucht, 2 °C trocken) Inaktiv: 0 bis 43 °C / 10 bis 90 % relative Feuchtigkeit) (optimal 26,8 °C feucht, 2 °C trocken)		
Druckumgebung	Farbe 17 bis 27 °C bei 50 bis 70 % relativer Feuchtigkeit		
Geräusch (Schalldruckpegel)			
Bei Betrieb:			
Drucken	52 dB(A)		54 dB(A)
Kopieren	54 dB(A)		55,5 dB(A)
Standby:	Unhörbar		
Energiesparmodus:	Unhörbar		

Anhang A: Menüsystem

Funktionsmenüs der obersten Ebene:

- Reports (Berichte)
- Papiereinstellungen
- Adressbuch
- Telefonbuch
- Profil
- Network Scan Destination (Scan PC Liste)
- Store Document Settings (Dokumenteinstellungen speichern)
- Konfiguration
- Shutdown
- Easy Setup (Netzwerkeinrichtung)
- Admin-Setup

Die Menübäume werden bis hin zum Menüpunkt der untersten Ebene angegeben. Dies kann typischerweise ein Parameter sein, der durch Auswahl aus einem Wertebereich festgelegt werden kann, oder ein Befehl, der ausgeführt werden kann, um einen Status anzuzeigen oder zu drucken oder einen Wert zu setzen.

REPORTS (BERICHTE)

ELEMENT	OPTION		OPTION/BESCHREIBUNG	
Konfiguration	**Yes (Ja)**, No (Nein)		Zum Drucken eines Berichts der Gerätekonfiguration	
System	Dateiliste	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken einer Dateiliste	
	Demoseite	01:DEMO1	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken einer Demoseite
	Fehlerprotokoll	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken eines Fehlerprotokolls	
	MFP Usage (Scanzähler)	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken eines vollständigen Gerätenutzungsberichts	
	Netzwerkdaten	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken eines Berichts der Netzwerkkonfiguration	
Fax[a]	Kurzwahlliste	Geben Sie das Adminkennwort ein	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken einer Liste von Faxnummern, die für Kurzwahlen registriert sind
	Gruppenliste	Geben Sie das Adminkennwort ein	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken einer Liste von Faxnummern, die unter Gruppen registriert sind
	Fax Tx/Rx Log (A/R Volle Ausdruck)	Geben Sie das Adminkennwort ein	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken der Liste der Kommunikationsergebnisse der letzten empfangenen oder gesendeten 100 Faxaufträge
	Fcode Box List (F-Code-Fach Liste)	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken der Liste der F-Code-Fächer	
	Junk-Fax blockieren	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken der Liste der blockierten Absender	
E-mail/Internet Fax (Email/Internet Fax)	Journal Report (Sendebericht)	Geben Sie das Adminkennwort ein	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken der Ergebnisse der letzten 50 Internetfaxaufträge
	Adressbuch	Geben Sie das Adminkennwort ein	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken der registrierten Adressliste

ELEMENT	OPTION		OPTION/BESCHREIBUNG
Drucken	PCL-Schriften	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken der Liste der PCL-Schriftbeispiele
	PSE-Schriften	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken der Liste der PostScript-Schriftbeispiele
	PPR-Schriften	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken der Liste der IBM PPR-Schriftbeispiele
	FX-Schriften	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken der Liste der EPSON FX-Schriftbeispiele
	Color Tuning Pattern (Farbabstimmungsmuster)	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken eines Farbabstimmungsmusters zum Anpassen von Verlaufseigenschaften
	Color Profile List (Farbprofile)	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Drucken der Liste von Farbprofilen

a. Nur MC361 und MC561.

PAPER SETUP (PAPIEREINSTELLUNG)

ELEMENT	OPTION		OPTION/BESCHREIBUNG
Tray 1 (Fach 1)	Papierformat	**A4**/A5/A6/B5/ Letter/Legal13/ Legal13,5/Legal14/ Executive/ 16K(184x260mm)/ 16K(195x270mm)/ 16K(197x273mm)/ Custom (Benutzerdefiniert)	Legt das Papier in Fach 1 fest
	Frei	Breite: 105 bis **210** bis 216 mm Länge: 148 bis **297** bis 356 mm	Geben Sie die Papierbreite und -länge ein.
	Medientyp	**Plain (Normalpapier)**/ Letter Head (Briefpapier)/Bond (Bankpostpapier)/ Recycled (Recyclingpapier)/ Card Stock (Karton)/Rough (Grobes Papier)/ Glossy (Glanzpapier)	Wählen Sie die in dieses Fach eingelegte Mediensorte aus. Damit kann das MFP-Gerät seine internen Verarbeitungsparameter wie Druckgeschwindigkeit und Fixiertemperatur besser an die Papiersorte anpassen. Beispielsweise ist für Papier mit aufgedrucktem Briefkopf eine geringfügig geringere Fixiertemperatur von Vorteil, damit der bereits vorhandene Aufdruck nicht beeinträchtigt wird.
	Mediengewicht	Light (Leicht)/ Medium Light (Mittelleicht)/ **Medium (Mittel)**/ Heavy (Schwer)/ Ultra Heavy1 (Sehr schwer 1)	Passt das MFP-Gerät an das Gewicht des in dieses Fach eingelegten Papiers an.

ELEMENT	OPTION		OPTION/BESCHREIBUNG
Fach 2	Papierformat	**A4**/A5/B5/Letter/ Legal13/Legal13,5/ Legal14/Executive/ 16K(184x260mm)/ 16K(195x270mm)/ 16K(197x273mm)/ Custom (Benutzerdefiniert)	Legt das Papier in Fach 2 fest
	Frei	Breite: 148 bis **210** bis 216 mm Länge: 210 bis **297** bis 356 mm	Geben Sie die Papierbreite und -länge ein.
	Medientyp	**Plain (Normalpapier)**/ Letter Head (Briefpapier)/Bond (Bankpostpapier)/ Recycled (Recyclingpapier)/ Card Stock (Karton)/Rough (Grobes Papier)/ Glossy (Glanzpapier)	Wählen Sie die in dieses Fach eingelegte Mediensorte aus. Damit kann das MFP-Gerät seine internen Verarbeitungsparameter wie Druckgeschwindigkeit und Fixiertemperatur besser an die Papiersorte anpassen. Beispielsweise ist für Papier mit aufgedrucktem Briefkopf eine geringfügig geringere Fixiertemperatur von Vorteil, damit der bereits vorhandene Aufdruck nicht beeinträchtigt wird.
	Mediengewicht	Light (Leicht)/ Medium Light (Mittelleicht)/ **Medium (Mittel)**/ Heavy (Schwer)/ Ultra Heavy1 (Sehr schwer 1)	Passt das MFP-Gerät an das Gewicht des in dieses Fach eingelegten Papiers an.
Mehrzweckfach	Papiergröße	**A4**/A5/A6/B5/ Letter/Legal13/ Legal13,5/Legal14/ Executive/ 16K(184x260mm)/ 16K(195x270mm)/ 16K(197x273mm)/ Custom (Benutzerdefiniert)/ COM-9 Envelope (COM-9 Umschlag)/ COM-10 Envelope (COM-10 Umschlag)/Monarch Envelope (UMSCHL. MONARCH)/DL Envelope (DL Umschlag)/C5 Envelope (C5 Umschlag)/Index Card (Karteikarte)	Wählen Sie die Größe des Papiers aus, das aus dem Mehrzweckfach zugeführt wird.
	Frei	Breite: 64 bis **210** bis 216 mm Länge: 127 bis **297** bis 1321 mm	Geben Sie die Papierbreite und -länge ein.

ELEMENT	OPTION		OPTION/BESCHREIBUNG	
Mehrzweckfach	Medientyp	**Plain (Normalpapier)**/ Letter Head (Briefpapier)/Labels (Etiketten)/Bond (Bankpostpapier)/ Recycled (Recyclingpapier)/ Card Stock (Karton)/Rough (Grobes Papier)/ Glossy (Glanzpapier)	Wählen Sie die die Mediensorte aus, die vom Universalfach eingezogen wird, damit das MFP-Gerät seine internen Parameter besser an diese Mediensorte anpassen kann.	
	Mediengewicht	Light (Leicht)/ Medium Light (Mittelleicht)/ **Medium (Mittel)**/ Heavy (Schwer)/ Ultra Heavy1 (Sehr schwer 1)/Ultra Heavy2 (Sehr schwer2)	Wählen Sie das Gewicht der Medien aus, die aus dem Universalfach zugeführt werden.	
Fach auswählen.	Fax[a]	Tray 1 (Fach 1):	**ON (EIN)**/OFF (AUS)/ON(Prior) (EIN(*))	Fax: Stellen Sie das Fach für empfangene Faxnachrichten ein. Fachnutzung, auf ON(Prior) (EIN(*)) gesetzte Fächer haben Priorität, dann ON (EIN). Ist das Fach auf AUS gesetzt, wird es nicht verwendet.
		Tray 2 (Fach 2):	**ON (EIN)**/OFF (AUS)/ON(Prior) (EIN(*))	
		MP Tray (MP-Kassette):	ON (EIN)/**OFF (AUS)**/ON(Prior) (EIN(*))	
	Kopieren	Tray 1 (Fach 1):	ON (EIN)/OFF (AUS)/**ON(Prior) (EIN(*))**	Kopie: Stellen Sie das Fach für Kopieraufträge ein. Wenn die Fachauswahl auf „Auto" gesetzt ist: Fachnutzung, auf ON (EIN) gesetzte Fächer haben Priorität, dann ON(Prior) (EIN(*)). Ist das Fach auf AUS gesetzt, wird es nicht verwendet.
		Tray 2 (Fach 2):	**ON (EIN)**/OFF (AUS)/ON(Prior) (EIN(*))	
		MP Tray (MP-Kassette):	ON (EIN)/**OFF (AUS)**/ON(Prior) (EIN(*))	

a. Nur MC361 und MC561.

ADRESSBUCH

ELEMENT	OPTION		OPTION/BESCHREIBUNG
E-Mail-Adresse			Zum Auswählen einer Adressnummer. Max. 100 Einträge
Registrieren	Name	**Benutzer-definiert**	Geben Sie einen Namen für den E-Mail-Adresseintrag ein. Max. 16 Zeichen.
	E-Mail-Adresse	**Benutzer-definiert**	Geben Sie die E-Mail-Adresse ein. Max. 80 Stellen.
	Group No. (Gruppennummer)		Zum Hinzufügen zu einer registrierten Gruppe.
Edit (Bearbeiten)			Zum Bearbeiten der Einstellungen. Für Details siehe oben stehende Optionen.
Delete (Löschen)	**Yes (Ja)**, No (Nein)		Zum Löschen des Eintrags.
Sort By Name (Bei Name sortieren)			Zum Sortieren der Liste der Einträge nach Namen.
Sort By Number (Bei Nummer sortieren)			Zum Sortieren der Liste der Einträge nach Nummer.
E-mail Group (E-mail Gruppe)			Wählen Sie eine Gruppennummer. Max. 20 Gruppeneinträge.
Registrieren	Name	**Benutzer-definiert**	Geben Sie einen Namen für den E-Mail-Gruppeneintrag ein. Max. 16 Zeichen.
	Address No. (Adressnummer)		Zum Auswählen und Zuordnen von Adressen aus der resultierenden Liste. Max. 100 Einträge können für eine Gruppe registriert werden.
Edit (Bearbeiten)			Zum Bearbeiten der Einstellungen. Für Details siehe oben stehende Optionen.
Delete (Löschen)	**Yes (Ja)**, No (Nein)		Zum Löschen des Eintrags.
Sort By Name (Bei Name sortieren)			Zum Sortieren der Liste der Einträge nach Namen.
Sort By Number (Bei Nummer sortieren)			Zum Sortieren der Liste der Einträge nach Nummer.

TELEFONBUCH

HINWEIS
Nur MC361 und MC561.

ELEMENT	OPTION		OPTION/BESCHREIBUNG
Kurzwahl			Zum Auswählen einer Kurzwahlnummer. Max. 100 Kurzwahleinträge.
Registrieren	Name	**Benutzer-definiert**	Zum Eingeben eines Namen für den Kurzwahleintrag. Max. 24 Zeichen.
	Fax Number (Faxnummer)	**Benutzer-definiert**	Zum Eingeben der Faxnummer für den Kurzwahleintrag. Max. 40 Stellen.
	Group No. (Gruppennummer)		Zum Hinzufügen zu einer registrierten Gruppe.
Edit (Bearbeiten)			Zum Bearbeiten der Einstellungen. Für Details siehe oben stehende Optionen.
Delete (Löschen)	**Yes (Ja)**, No (Nein)		Zum Löschen des Eintrags.
Sort By Name (Bei Name sortieren)			Zum Sortieren der Liste der Einträge nach Namen.
Sort By Number (Bei Nummer sortieren)			Zum Sortieren der Liste der Einträge nach Nummer.
Group No. (Gruppennummer)			Wählen Sie eine Gruppennummer. Max. 20 Gruppeneinträge.
Registrieren	Name	**Benutzer-definiert**	Zum Eingeben eines Namen für den Gruppenwahleintrag. Max. 16 Zeichen.
	Kurzwahl		Zum Auswählen und Zuordnen von Kurzwahleinträgen aus der resultierenden Liste. Max. 100 Einträge können für eine Gruppe registriert werden.
Edit (Bearbeiten)			Zum Bearbeiten der Einstellungen. Für Details siehe oben stehende Optionen.
Delete (Löschen)	**Yes (Ja)**, No (Nein)		Zum Löschen des Eintrags.
Sort By Name (Bei Name sortieren)			Zum Sortieren der Liste der Einträge nach Namen.
Sort By Number (Bei Nummer sortieren)			Zum Sortieren der Liste der Einträge nach Nummer.

PROFIL

ELEMENT	OPTION		WERT/BESCHREIBUNG	
Nr.			Zum Auswählen einer Profilnummer.	
Registrieren	Profile Name (Profilname)	**Benutzerdefiniert**	Zum Festlegen eines Profilnamens. Max. 16 Zeichen.	
	Protokoll	**CIFS**, FTP, HTTP	Zum Auswählen eines Protokolls für das Speichern von Dateien.	
	URL Ziel	**Benutzerdefiniert**	Zum Festlegen eines Serveradresse und eines Verzeichnisses zum Speichern gescannter Daten. Max. 144 Zeichen.	
	Portnummer	1 ~ **445** ~65535	Zum Festlegen einer Portnummer.	
	PASV Modus	**OFF (AUS)**	Zum Angeben, ob der FTP-Passivmodus verwendet werden soll. Bedingung für die Anzeige: Protokoll auf FTP gesetzt.	
	Benutzername	**Benutzerdefiniert**	Zum Festlegen eines Benutzernamen für die Anmeldung auf dem Server. Max. 32 Zeichen.	
	Passwort	**Benutzerdefiniert**	Zum Festlegen eines Kennworts für die Anmeldung auf dem Server. Max. 32 Zeichen.	
	CIFS Character Set (CIFF Zeichensatz)	**UFT-16**, ASCII	Zum Angeben, welcher Zeichensatz in CIFS verwendet werden soll. Bedingung für die Anzeige: CIFS ist als Protokoll angegeben.	
	Encode Communication (Kommunikation kodieren)	**None (KEINER)**	Zum Auswählen einer Verschlüsselungsmethode für die Kommunikation. Bei Verwendung des CIFS-Protokolls nicht verfügbar. Due Auswahlmöglichkeiten richten sich nach dem ausgewählten Protokoll.	
	Scan-Größe	**A4**, A5, A6, B5, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive	Zum Auswählen einer Scangröße.	
	Image Settings (Dokumenttyp)	Density (Dichte)	**0**	Zum Festlegen der Dichte von Bildern.
		Document Type (Dokumenttyp)	**Text&Photo (Text&Foto)**	Zum Festlegen der Bildqualität.
		Hintergrund-entfernung	**3**	Zum Festlegen des Standardsetups für den Hintergrund.
		Auflösung	**200dpi**	Zum Auswählen der Auflösung.
		Kontrast	**0**	Zum Festlegen des Kontrasts.
		Hue (Farbton)	**0**	Zum Festlegen der Rot/ Grünfarbbalance.
		Saturation (Sättigung)	**0**	Zum Festlegen der Farbsättigung.

ELEMENT	OPTION		WERT/BESCHREIBUNG	
Registrieren (Fortsetzung)	Image Settings (Dokumenttyp)	RGB	**R:[0], G:[0], B:[0]**	Zum Festlegen des RGB-Kontrasts.
	Dateiname	**Benutzerdefiniert**	Zum Festlegen eines Dateinamens. Max. 64 Zeichen. Die folgenden Optionen können als Standarddateiname gesetzt werden: #n: Hinzufügen einer Seriennummer von 00000 bis 99999 #d: Zum Hinzufügen eines Dateierstellungsdatums (jjmmttssmmss)	
	Greyscale (Graustufe)	**OFF (AUS)**, ON (EIN)	Wählen Sie **ON (EIN)**, um Graustufen zu drucken.	
	Dateiformat	Color (Farbe)	**PDF**, TIFF, JPEG, XPS	Zum Festlegen eines Dateiformats für das Scannen.
		Mono (Greyscale) (S/W (Grauwerte))	**PDF**, TIFF, JPEG, XPS	
		Mono (Binary) (S/W (Binär))	**PDF**, TIFF, XPS	
	Encrypted PDF (Verschlüsseltes PDF)	**Not Encrypt (Nicht verschlüsseln)**	Verschlüsselung deaktiviert.	
		Encrypt (Verschlüsseln)	Low (Niedrig), **Medium (Mittel)**, High (Hoch)	Zum Festlegen der Verschlüsselungsebene. Zum Aktivieren/ Deaktivieren der Öffnung des Dokuments und der Berechtigungskennwörter.
	Kompressionsrate	Color (Farbe)	High (Hoch), Medium (Mittel), **Low (Niedrig)**	Zum Festlegen eines Komprimierungsgrades für das Scannen.
		Mono (Greyscale) (S/W (Grauwerte))	High (Hoch), Medium (Mittel), **Low (Niedrig)**	
		Mono (Binary) (S/W (Binär))	**High (Hoch)**, Medium (Mittel), Raw (Roh)	
	Edge Erase (Rand löschen)	**OFF (AUS)**		Zum Festlegen, ob der Randschatten in der Umgebung von Dokumenten gelöscht werden soll, die auf zwei Seiten verteilt sind.
		ON (EIN)	**Breite:** **5 mm**	Zum Festlegen der Löschbreite. Bereich: 5 bis 50 mm.
Edit (Bearbeiten)			Zum Bearbeiten der Profileinstellungen. Für Details siehe oben stehende Optionen.	
Delete (Löschen)	**Yes (Ja)**, No (Nein)		Zum Löschen des Profils.	
Sort By Name (Bei Name sortieren)			Zum Sortieren der Liste der Einträge nach Namen.	

ELEMENT	OPTION	WERT/BESCHREIBUNG
Sort By Number (Bei Nummer sortieren)		Zum Sortieren der Liste der Einträge nach Nummer.

NETWORK SCAN DESTINATION (SCAN PC LISTE)

ELEMENT	OPTION		OPTION/BESCHREIBUNG
Nr.			Zum Auswählen einer Zielnummer.
Registrieren	Ziel	**Benutzerdefiniert**	Zum Festlegen eines Zielnamens. Max. 16 Zeichen.
	Destination Address (Zieladresse)	**Benutzerdefiniert**	Zum Festlegen einer Zieladresse. Max. 16 Zeichen.
	Portnummer	**9968**	Zum Festlegen einer Portnummer. Verfügbarer Bereich: 1 bis 65535.
Edit (Bearbeiten)	Ziel		Zum Bearbeiten des Zielnamens.
	Destination Address (Zieladresse)		Zum Bearbeiten der Zieladresse.
	Portnummer		Zum Bearbeiten der Portnummer.
Delete (Löschen)	**Yes (Ja)**, No (Nein)		Zum Löschen des Ziels.
Sort By Name (Bei Name sortieren)			Zum Sortieren der Liste der Einträge nach Namen.
Sort By Number (Bei Nummer sortieren)			Zum Sortieren der Liste der Einträge nach Nummer.

STORE DOCUMENT SETTINGS (DOKUMENTEINSTELLUNGEN SPEICHERN)

ELEMENT	OPTION		OPTION/BESCHREIBUNG
Speichern	Fcode Bulletin Board (F-code Fach)	Over Write (Überschreiben)	Zum Speichern von Dokumenten in einem Bulletinfach.
Delete (Löschen)	Fcode Bulletin Board (F-code Fach)		Zum Löschen der Dokumente.
	Received Documents (FaxempfangsDokument)		
Drucken	Fcode Box (F-Code Fach)		Zum Drucken der Dokumente.
	Reserved Tx Doc. (Reserviertes Tx Dokument)		
	Received Documents (FaxempfangsDokument)		

VIEW INFORMATION (KONFIGURATION)

ELEMENT	OPTION	OPTION/BESCHREIBUNG
System Information (System)	Serien-Nr. Inventarnummer Drucker Losnummer CU-Version PU-Version Scanner Version Gesamtspeicher Flashspeicher SD Memory Card (SD-Karte)[a]	Zeigt Systeminformationen an
Netzwerk	IPv4 Address (IPv4 Adresse)[b] Subnet Mask[b] Gateway Adresse[b] MAC Adresse Network FW Version IPv6 Address (Local) (IP V6-Adresse (Lokal))[c] IPv6 Address (Global) (IP V6-Adresse (Global))[c]	Zeigt Netzwerkinformationen an

a. Nur MC561.

b. Wird nur angezeigt, wenn „TCP/IP" auf „Enable (Aktivieren)" und „IP VERSION" auf „IPv4" gesetzt sind.

c. Wird nur angezeigt, wenn „TCP/IP" auf „Enable (Aktivieren)" und „IP VERSION" auf „IPv6" gesetzt sind.

SHUTDOWN

ELEMENT	OPTION	OPTION/BESCHREIBUNG
Shutdown	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Wählen Sie Ja, um ein kontrolliertes Ausschalten des MFP-Geräts durchzuführen. Dabei wird gewährleistet, dass alle Dateien auf der internen Festplatte vor dem Ausschalten der Spannungsversorgung geschlossen werden. Schalten Sie das MFP-Gerät erst aus, wenn im Display angezeigt wird, dass die Festplatte gesichert wurde.

EASY SETUP (NETZWERKEINRICHTUNG)

HINWEIS
Die Option „Easy Setup (Netzwerkeinrichtung)" ist mit dem Adminkennwort gesperrt.

ELEMENT	OPTION		OPTION/BESCHREIBUNG	
Date/Time Setting (Datum/Uhrzeit einstellen)	**Benutzerdefiniert**		Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten Ihre Zeitzone abhängig von GMT in der Liste aus. Drücken Sie **OK**, um fortzufahren.	
	Not Summer Time (Sommerzeit nicht einstellen) Now Summer Time (Sommerzeit einstellen)	Manuell	Day (Tag) Month (Monat) Year (Jahr)	Geben Sie das richtige Datum und die Uhrzeit mithilfe des Tastenfelds und der Pfeiltasten ein.
			Hour (Stunde) Minute Second (Sekunde)	
		Server	Zum Festlegen des SNTP-Servers (primär)	**Benutzerdefiniert**
			Set SNTP Server (Secondary) (SNTP-Server (sekundär))	
Fax Setting (Fax Grundeinstellung)[a]	Fax Number (Faxnummer)	**Benutzer-definiert**	Geben Sie die Faxnummer mithilfe des Tastenfelds und der Bildschirmoptionen auf diesem Gerät ein.	
	Sender ID	**Benutzer-definiert**	Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und der Bildschirmtastatur die Sender-ID ein.	
Network Setting (Netzwerk Grundeinstellung)	Manuell Auto	IP Adresse	Diese Option legt fest, ob die IP-Adressenzuweisung automatisch (DHCP) oder manuell erfolgt. Bedingung für die Anzeige: Das TCP/IP-Protokoll muss aktiviert sein.	
		Subnet Mask	Dies ist die aktuelle Subnet-Maske. Sie können die Adresse ändern, indem Sie eine neue mithilfe des Tastenfelds eingeben. Drücken Sie **OK**, um die neue Adresse zu registrieren. Bedingung für die Anzeige: Das TCP/IP-Protokoll muss aktiviert sein.	
		Default Gateway	Dies ist die aktuelle Gateway-Adresse. Sie wird auf die gleiche Weise wie oben geändert. Bedingung für die Anzeige: Das TCP/IP-Protokoll muss aktiviert sein.	
		DNS Server (Primary) (DNS-Server (primär))	Aktueller zugeordneter DNS-Server (primär)	
		DNS Server (Secondary) (DNS-Server (sekundär))	Aktueller zugeordneter DNS-Server (sekundär)	
		WINS Server (Primary) (WIN-Server (primär))	Aktueller zugeordneter WINS-Server (primär)	

<table>
<tr><th>ELEMENT</th><th colspan="3">OPTION</th><th>OPTION/BESCHREIBUNG</th></tr>
<tr><td>Network Setting (Netzwerk Grundeinstellung)</td><td>Manuell
Auto</td><td>WINS Server (Secondary) (WIN-Server (sekundär))</td><td colspan="2">Aktueller zugeordneter WINS-Server (sekundär)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">E-mail Setting (E-Mail Grundeinstellung)</td><td>Zum Festlegen der IP-Adresse des Mailservers.</td><td>Benutzer-definiert</td><td colspan="2">Zum Eingeben der IP-Adresse des Mailservers.</td></tr>
<tr><td>Von</td><td>Benutzer-definiert</td><td colspan="2">Zum Eingeben der Adresse des Absenders.</td></tr>
<tr><td colspan="3">No Authentication (Kein Authentifizierung)</td><td rowspan="4">Mit dieser Option wird die Authentifizierungs-methode festgelegt.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">SMTP Auth (SMTP Authentifizierung)</td><td colspan="2">Benutzername</td></tr>
<tr><td colspan="2">Passwort</td></tr>
<tr><td rowspan="2">POP Before SMTP (POP bevor SMTP)</td><td rowspan="2">Set Address of POP3 Server (POP3 Serveradresse einstellen)</td><td>Benutzername</td></tr>
<tr><td>Passwort</td></tr>
</table>

a. Nur MC361 und MC561.

ADMIN SETUP (ADMIN-/GRUNDEINSTELLUNG)

HINWEIS
Die Option „Admin Setup" (Admin-Setup) ist mit einem Kennwort gesperrt.

<table>
<tr><th>ELEMENT</th><th colspan="2">OPTION</th><th>STANDARDWERT/BESCHREIBUNG</th></tr>
<tr><td rowspan="9">Kopie-Setup</td><td rowspan="9">Standard-einstellungen</td><td>Scan-Größe</td><td>A4</td><td rowspan="9">Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Erweiterter Betrieb" auf Seite 44.</td></tr>
<tr><td>Duplex Document -> Bind Position (Duplexdokument - Heftrand)</td><td>OFF(Simplex) (AUS (Simplex))</td></tr>
<tr><td>Zoom</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Sortieren</td><td>ON (EIN)</td></tr>
<tr><td>Image Settings (Dokumenttyp)
Density (Dichte):
Document Type (Dokumenttyp):
Scan Resolution (Scanauflösung):
Background Removal (Hintergrund):
Contrast (Kontrast):
Hue (Ton):
Saturation (Sättigung):
RGB:</td><td>
0
Text&Photo (Text&Foto)
Normal
3
0
0
0
R:0/G:0/B:0</td></tr>
<tr><td>Richtung</td><td>Portrait (Vertikal)</td></tr>
<tr><td>ID Card Copy (ID Kartenkopie)</td><td>OFF (AUS)</td></tr>
</table>

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Kopie-Setup	Standard-einstellungen	Continue Scan (Scan fortsetzen)	**OFF (AUS)**	Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Erweiterter Betrieb" auf Seite 44.
		Größe gemischt	**OFF (AUS)**	
		Rand	**OFF (AUS)**	
		Edge Erase (Rand löschen)	**OFF (AUS)**	
Fax-einstellung[a]	Standard-einstellungen	Auflösung	**Normal**	Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Erweiterter Betrieb" auf Seite 76.
		Density (Dichte)	**0**	
		Scan-Größe	**A4**	
		Continue Scan (Scan fortsetzen)	**OFF (AUS)**	
		TTI	**ON (EIN)**	
		Transmit Confirmation Report (Sendebericht)	**OFF (AUS)**	
		Speicherübertragung	**ON (EIN)**	
	Fcode Box (F-Code Fach) Registrieren	Confidential Box (Vertraulich-Box) Box Name (Fachname) Sub-Address (Sub-Adresse) Hold Time (Haltezeit) I.D.Code (ID-Code)	 **Benutzer-definiert** **Benutzer definiert** **0** **Benutzer definiert**	Confidential Box (Vertraulich-Box): Empfangene Daten können nicht gedruckt werden, ohne dass ein ID-Code eingegeben wird (für geheime Dokumente). Sie können außerdem einen Fachnamen und ein Kennwort eingeben und die Haltezeit des Sicherheitsfachs angeben. Bereich: 00 - 31
		Bulletinfach Box Name (Fachname) Sub-Address (Sub-Adresse)	 **Benutzer-definiert** **Benutzer-definiert**	Bulletinfach: Aktivieren, um Dokumente vom/an das Bulletin zu übertragen/ empfangen.
	Edit (Bearbeiten)		Zum Bearbeiten der Einstellungen. Für Details siehe oben stehende Optionen.	
	Delete (Löschen)	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Zum Löschen des Eintrags.	

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Fax-einstellung[a] (Fortsetzung)	Security Function (Sicherheits-funktion)	ID Check Tx (Tx-ID prüfen)	**OFF (AUS)**	Prüfen und vergleichen Sie die letzten vier Stellen der Zielfaxnummern und die im Ziel registrierten. Wenn EIN aktiviert ist, überträgt das MFP-Gerät nur, wenn die Stellen übereinstimmen.
		Broadcast Destination (Rundsendungsziel prüfen)	**ON (EIN)**	Vor dem Versand der Fax-Nachricht wird der Bildschirm zum Bestätigen der Faxnummer angezeigt.
		Wählnr. bestätigen	**OFF (AUS)**	Wenn ON (EIN) aktiviert ist, werden Sie aufgefordert, die Zielfaxnummer erneut einzugeben. Die Fax-Nachricht wird nur gesendet, wenn die beiden Nummern übereinstimmen.
	Sonstige Einstellungen	Wahlwiederhol.-Vers.	**2 time(s) (2 mal)**	Hiermit legen Sie die Anzahl der Wahlwiederholungsversuche fest. Bereich: 0 - 10 time(s) (0 bis 10 mal)
		Wahlwiederhol.-Abst.	**1 minute(s) (1 Minute)**	Hiermit legen Sie das Intervall zwischen den Wahlwiederholungen fest. Bereich: 0 - 5 minute(s) (0 bis 5 Minuten)
		Forced Memory Rx (Speicherempfang erzwungen) Einstellung I.D.Code (ID-Code)	 **OFF (AUS)** **Benutzer-definiert**	
		Junk-Fax blockieren Einstellung Registered List (Registrierte Liste)	 **OFF (AUS)** **Aus Liste auswählen**	Unnötiger Faxempfang kann verhindert werden.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Fax-einstellung[a] (Fortsetzung)	Sonstige Einstellungen (Fortsetzung)	Reaktion bei Anruf	**1 Ring (Einmal)**	Geben Sie die Anzahl der Klingelzeichen ein, die vor dem Empfang einer ankommenden Fax-Nachricht erforderlich sind.
		Dialling Pause Duration (Zeit Wählpause)	**2 second(s) (2 Sekunde(n))**	Geben Sie die Dauer der Pause ein. Bereich: 0 - 10 second(s) (0 bis 10 Sekunden)
		Rx Reduc. Rate (Verkleinerungs-verhältnis für Rx Dok)	**Auto**	Wählen Sie das Verkleinerungsverhältnis beim Empfang aus.
		Rand Rand	**24 mm**	Wählen Sie den Verkleinerungsrand aus. Bereich: 1 bis 100 mm
		ECM Modus	**ON (EIN)**	Der Fehlerkorrekturmodus (ECM) erkennt und behebt Fehler, die manchmal durch Rauschen in der Telefonleitung verursacht werden, automatisch während der Faxübertragung.
		Prefix (Vorwahl)	**Benutzer-definiert**	Geben Sie die Vorwahl ein (wenn Sie über eine Nebenstellenanlage angeschlossen sind, müssen Sie eine Vorwahl für die externe Leitung angeben).
		Empfangszeitstempel	**OFF (AUS)**	Aktivieren Sie EIN, wenn die Empfangszeit auf ankommende Fax-Nachrichten gedruckt werden soll.
		Print Check Message (Druckfehlermeldung)	**ON (EIN)**	Wenn diese Option aktiviert ist, wird bei Auftreten eines Übertragungsfehlers der Fehlerinhalt gemeldet.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Fax-einstellung[a] (Fortsetzung)	Fax Setting (Fax Grund-einstellung)	Service Bit	**OFF (AUS)**	
		Country Code (Landesvorwahl)	**International**	Zum Auswählen des Lands, in dem das MFP-Gerät verwendet wird
		H/Modem Rate (For Tx) (H/Modem Rate (für Tx))	**33.6 Kbps**	Zum Angeben der Modemrate.
		H/Modem Rate (For Rx) (H/Modem Rate (für Rx))	**33.6 Kbps**	Zum Angeben der Modemrate.
		PBX Line	**OFF (AUS)**	
		Forwarding Setting (Weiterleitung Einstellung)	**OFF (AUS)**	
		AB Modus	**Type 3 (Typ 3)**	Zum Angeben des AB-Modustyps.
		Vorrangsmodus: TEL	**OFF (AUS)**	
		CNG Erkennung	**OFF (AUS)**	
		T/F Timer Programming (T/F Zeitvorgabe)	**20 seconds (20 Sekunden)**	
		Monitorlautstärke	**High (Hoch)**	Stellen Sie die Lautstärke ein.
		Remote Receive Number (Gegenstelle Nr.)	**OFF (AUS)**	
Internet Fax Setup (IFAX Einstellung)	Standard-einstellungen	Scan-Größe	**A4**	Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Erweiterter Betrieb" auf Seite 94.
		Density (Dichte)	**0**	
		Auflösung	**Normal**	
		Hintergrundentfernung	**3**	
		Continue Scan (Scan fortsetzen)	**OFF (AUS)**	
		Kompressionsrate	**Low (Niedrig)**	

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Scanner Einstellung	Standard-einstellungen	Scan-Größe	**A4**	Hiermit wählen Sie die Scangröße aus.
		Image Settings (Dokumenttyp) Density (Dichte): Document Type (Dokumenttyp): Background Removal (Hintergrund): Resolution (Auflösung): Contrast (Kontrast): Hue (Ton): Saturation (Sättigung): RGB:	 **0** **Text&Photo (Text&Foto)** **3** **200dpi** **0** **0** **0** **R:0/G:0/B:0**	Zum Einstellen der Bildeinstellungen.
		Continue Scan (Scan fortsetzen)	**OFF (AUS)**	Hiermit können Sie das Scannen fortsetzen und weitere Dokumente scannen. Sie können einen einzelnen Scanauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten.
		Greyscale (Graustufe)	**OFF (AUS)**	Wählen Sie **ON (EIN)**, um Graustufen zu drucken.
		Dateiformat Farbe: Greyscale (Graustufe): Mono (Mono (S/W)):	 **PDF** **PDF** **PDF**	Wählen Sie das Dateiformat aus.
		Encrypted PDF Setting (PDF Verschlüsselung einstellen) Document Open Password (Benutzerkennwort eingeben): Permissions Password (Benutzerkennwort): Display Default Password (Kennwort anzeigen):	 **Benutzer-definiert** **Benutzer-definiert** **Disable (Deaktivieren)**	Zum Festlegen der Verschlüsselungskenn wörter und Anzeigeoption.
		Kompressionsrate Farbe: Greyscale (Graustufe): Mono (Mono (S/W)):	 **Low (Niedrig)** **Low (Niedrig)** **High (Hoch)**	Wählen Sie die Kompressionsstufe aus.
		Edge Erase (Rand löschen)	**OFF (AUS)**	Eingabebereich: 5 bis 50 mm.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Scanner Einstellung (Fortsetzung)	E-Mail-Setup Dateiname		**Benutzer-definiert**	
	Muster	Betreff ändern Hauptteil ändern	Zum Auswählen eines Musters aus der Liste.	
	From / Reply To (Von/Antwort an)	From (Von): Adressbuch		Wählen Sie eine E-Mail-Adresse im Adressbuch aus.
		Direct Input (Adresse eingeben)		Geben Sie mithilfe der Bildschirm-Tastatur eine E-Mail-Adresse ein.
		LDAP	Einfache Suche	Geben Sie einen Suchwert mithilfe der Bildschirmtastatur ein.
			Erweiterte Suche Search Method (Suchverfahren) Benutzername E-Mail-Adresse	Suchen Sie mit „Advanced Search (Erweiterte Suche)" nach Benutzernamen und/oder E-Mail-Adresse im LDAP-Adressbuch.
		Reply To (Antwort an):	**Benutzer-definiert**	
	Broadcast Destination (Rundsendungs ziel prüfen)		**ON (EIN)**	
	MDN Response (Empfangs-bestätigung (MDN))		**OFF (AUS)**	
	A/R Full Print (Fax Tx/Rx Log)		**OFF (AUS)**	
	MCF-Bericht		**OFF (AUS)**	Wählen Sie EIN, um nach der Übertragung eine Faxbestätigung zu drucken.
	Timeout of MCF Report (Zeitüber-schreitung des MCF-Berichtes)		**15 minutes (15 Minuten)**	
	Print Check Message (Druckfehler-meldung)		**OFF (AUS)**	Wenn diese Option aktiviert ist, wird bei Auftreten eines Übertragungsfehlers der Fehlerinhalt gemeldet.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Scanner Einstellung (Fortsetzung)	USB-Speicher Einstlg.	Dateiname	**Benutzer-definiert**	Max. 64 Zeichen. #n: Weist eine Folgenummer als Dateinamen zu. #d: Weist ein Erstellungsdatum und eine Erstellungsuhrzeit (im Format JJMMTTSSMMSS) als Dateinamen zu.
	TWAIN Setup (TWAIN Einstellung)	Network TWAIN (Netzwerk TWAIN Einstellung)	**ON (EIN)**	
		Portnummer	**9967**	Bereich: 1 - 65535
		PC Scan Mode (PC Scanmodus)	**Simple Scan Mode (Einfache Scanmodus)**	
		Timeout Setting (Timeout : Dauer)	**5 minute(s) (5 Minute(n))**	Bereich: 1 - 30 minute(s) (1 bis 30 Minuten(n))
	Scanner Calibration (Scanner Kalibrierung)	Ausführen	**Yes (Ja)**, No (Nein)	
Print From USB Memory Setup (Aus USB Speicher Setup drucken)	Standard-einstellungen	Papierzufuhr	**Tray 1(A4) (Fach 1 (A4))**	Mit dieser Option wird die Standardkassette für die Papierzufuhr gewählt: Kassette 1 (oben), Kassette 2 (unten, falls installiert) oder Einzug (Mehrzweckfach).
		Kopien	**1**	Zum Eingeben der Anzahl der zu druckenden Exemplare eines Dokuments.
		Duplex	**OFF (AUS)**	Schaltet die Funktion Duplex (Beidseitiges Drucken) ein/aus.
		Binden	**Long Edge Bind (Heftrand Lange Seite)**	Bedingung für die Anzeige: Einstellung „Duplex" ist aktiviert.
		Fit (Anpassen)	**ON (EIN)**	Zum Festlegen des Druckmodus, der die Druckdaten an den Druckbereich anpassen kann.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Druck-Setup	Druck-Menü	Fachkonfig.		Zum Anpassen der Fachkonfigurationseinstellungen.
		Papiereinzug:	**Tray 1 (Fach 1)**	
		Auto-Wechsel:	**ON (EIN)**	
		Fachfolge:	**Down (Unten)**	
		EINZUG-GEBRAUCH:	**Do Not Use (Nicht verwenden)**	
		Medienprüfung:	**Enable (Aktivieren)**	
		Druck-Setup		Zum Anpassen der Druckeinstellungen.
		Kopien:	**1**	
		Duplex:	**OFF (AUS)**	
		Binden:	**Long Edge Bind (Heftrand Lange Seite)**	
		Auflösung:	**600x1200dpi**	
		Tonersparmodus:	**OFF (AUS)**	
		Druckgeschw. SW:	**Auto**	
		Ausrichtung:	**Portrait (Vertikal)**	
		Lines Per Page (Zeilen pro Seite):	**64 Line(s) (64 Zeile(n))**	
		Format bearb.:	**Cassette Size (Papierfach-grösse)**	
		Breite:	**210 mm**	
		Länge:	**297 mm**	
		System anpassen		Zum Anpassen der allgemeinen Druckereinstellungen.
		Manual Timout (Wartezeit manuell):	**60 seconds (60 Sekunden)**	
		Zeitl. Wart.:	**40 seconds (40 Sekunden)**	
		Print Mode Without Color Toner (Druckmodus ohne Farbtoner):	**Alarm**	
		Staubeseitigung:	**Enable (Aktivieren)**	
		Einstellung Papier Schwarz:	**0**	
		Einstellung Papier Farbe:	**0**	
		SMR Einstellung:	**0**	
		BG Einstellung:	**0**	
		Druckpos. anpassen		Bereich: -2.00 bis +2.00 mm
		X Justage vorne:	**0.00 mm (0,00 mm)**	
		Y Justage vorne:	**0.00 mm (0,00 mm)**	
		X Justage hinten:	**0.00 mm (0,00 mm)**	
		Y Justage hinten:	**0.00 mm (0,00 mm)**	

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Druck-Setup (Fortsetzung)	Druck-Menü (Fortsetzung.)	Trommelreinigung	**OFF (AUS)**	Einstellen, damit die Trommel vor dem Druck inaktiv und die horizontalen weißen Linien verringert werden. Dies verkürzt die Lebensdauer der Trommel.
		Hex Dump	**OFF (AUS)**	Druckt die vom Host-PC empfangenen Daten im Hexadezimalformat.
	Menü Farbe	Bilddichte	**Auto**	In der Einstellung Auto wird die Druckdichte beim Einschalten der Spannungsversorgung, nach dem Installieren einer neuen Bildtrommel oder Tonerpatrone sowie bei der Bildtrommel-Zählung 100, 300 und 500 automatisch eingestellt. Kommt die Bildtrommel-Zählung 500 während eines Druckauftrags vor, erfolgt die Einstellung am Ende des Druckauftrags und dauert bis zu 55 Sekunden. Bei Einstellung auf Manuell erfolgt diese Einstellung nur, wenn sie durch die nächste Menüoption aktiviert wird.
		Dichte anpassen	**Ausführen**	Durch die Wahl dieser Option wird die automatische Bilddichteeinstellung sofort ausgeführt.
		Farbkorrektur/Farbtest Druck	**Yes (Ja)**, No (Nein)	Durch die Wahl dieser Option wird das Farbkorrekturmuster gedruckt, das zur Einstellung der Farbbalance dient.
		Cyan Highlight (C LICHTER)	**0**	Diese Option bewirkt die Einstellung der Bilddichte für jede Farbkomponente (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz). Die normale Einstellung ist 0.
		Cyan Mid-Tone (C MITTELTÖNE)	**0**	
		Cyan Dark (C TIEFEN)	**0**	
		Magenta Highlight (M LICHTER)	**0**	

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Druck-Setup (Fortsetzung)	Farb-Menü (Fortsetzung)	Magenta Mid-Tone (M MITTELTÖNE)	**0**	Diese Option bewirkt die Einstellung der Bilddichte für jede Farbkomponente (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz). Die normale Einstellung ist 0.
		Magenta Dark (M TIEFEN)	**0**	
		Yellow Highlight (Y LICHTER)	**0**	
		Yellow Mid-Tone (Y MITTELTÖNE)	**0**	
		Yellow Dark (Y TIEFEN)	**0**	
		Black Highlight (K LICHTER)	**0**	
		Black Mid-Tone (K MITTELTÖNE)	**0**	
		Black Dark (K TIEFEN)	**0**	
		Dunkelheit Cyan	**0**	Diese Option bewirkt die Einstellung der Intensität der einzelnen Farben (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz). Die normale Einstellung ist 0.
		Dunkelheit Magenta	**0**	
		Dunkelheit Gelb	**0**	
		Dunkelheit Schwarz	**0**	
		Reg. anpassen	**Ausführen**	Diese Option bewirkt die automatische Einstellung der Farbausrichtung. Dies erfolgt normalerweise beim Einschalten der Spannungsversorgung und nach dem Öffnen und Schließen der oberen Abdeckung. Durch dieses Verfahren werden die Bildkomponenten in den Farben Cyan, Magenta und Gelb präzise mit der schwarzen Bildkomponente ausgerichtet.
		Cyan Reg Fine Adj (Cyan Reg Feinjustage)	**0**	Diese Option führt eine Feineinstellung der Bildanpassung im Verhältnis zur schwarzen Bildkomponente durch.
		Magenta Reg Fine Adj (Magenta Reg Feinjustage)	**0**	
		Yellow Reg Fine Adj (Yellow Reg Feinjustage)	**0**	
		Druckfarb.Simul.	**OFF (AUS)**	Diese Option bietet die Auswahl aus verschiedenen Industriestandard-Farbmustern.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Druck-Setup (Fortsetzung)	Farb-Menü (Fortsetzung)	UCR	**Low (Niedrig)**	Wählt die Begrenzung der Dicke der Tonerschicht aus. Wenn sich Papier beim Schwarzdruck kräuselt, kann dies u. U. durch Auswahl von Medium oder Low reduziert werden.
		CMY 100% Dichte	**Disable (Deaktivieren)**	Im aktivierten Zustand werden schwarze Flächen mit 100 % C, M und Y anstelle von Schwarz erzeugt. Dadurch wird das Druckbild glänzender.
		CMYK-Konvertierung	**ON (EIN)**	Die Einstellung „OFF (AUS)" vereinfacht die Umwandlung von CMYK-Daten und verkürzt auf diese Weise die Verarbeitungszeit. Diese Einstellung wird nicht berücksichtigt, wenn die Funktion Druckfarb.Simul. verwendet wird.
	System-konfigurations-menü	Druckersprache	**Auto Emulation (Auto)**	Mit dieser Option wird gewählt, welche Industriestandard-Emulation das MFP-Gerät verwenden soll. Bei Einstellung auf AUTO werden eingehende Daten überprüft, so dass bei jedem Empfang eines Druckauftrags automatisch die richtige Emulation gewählt wird.
		Alarm Release (Warnung zurücksetzen)	**Manuell**	Wenn Manuell eingestellt ist, können nicht kritische Warnungen wie die Anforderung einer anderen Papiergröße durch Drücken der Taste RESET gelöscht werden. Wenn Auto eingestellt ist, werden sie beim Fortsetzen des Druckauftrags gelöscht.
		Autom. Fortsetzung	**OFF (AUS)**	Diese Option legt fest, ob das MFP-Gerät nach einem Speicherüberlauf automatisch reaktiviert wird.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Druck-Setup (Fortsetzung)	System-konfigurations-menü (Fortsetzung)	Fehlerbericht	**OFF (AUS)**	Bei Einstellung auf **ON (EIN)** druckt das MFP-Gerät bei Auftreten eines Fehlers der PostScript-Emulation einen Fehlerbericht.
	PCL-Setup	SCHRIFTEN	**Resident**	Mit dieser Option wird die Herkunft der PCL-Standardschriftart vorgegeben. Normalerweise ist dies intern, außer wenn zusätzliche Schriftarten im POM-Erweiterungssteck-platz installiert oder als permanente Schriftarten in den RAM geladen wurden.
		Fontnr.	**I0**	Gibt die PCL-Schriftartnummer an.
		Zeichendichte	**10.00 CPI**	Mit dieser Option wird die Breite der PCL-Standardschriftart vorgegeben.
		Schriftgröße	**12.00 point(s) (12 Punkte(e))**	Mit dieser Option wird die Höhe der PCL-Standardschriftart vorgegeben.
		Zeichensatz	**PC-8**	Diese Option stellt den PCL-Zeichensatz ein. Wenn eine Schrift und Nummer eingestellt wird, die der gewählte Zeichensatz nicht unterstützt, muss dieser zu einem für diese Schriftart verfügbaren Zeichensatz geändert werden.
		A4-Druckbreite	**78 Column (78 Spalten)**	Mit dieser Option wird die Anzahl Spalten eingestellt, nach der bei A4-Papier im PCL-Modus ein automatischer Zeilenwechsel erfolgt. Dies ist der Wert, wenn der automatische CR/LF-Modus auf OFF (AUS) eingestellt ist und ein Zeichenabstand von 10 Zeichen pro Zoll verwendet wird.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Druck-Setup (Fortsetzung)	PCL-Setup (Fortsetzung)	Keine Leerseite	**OFF (AUS)**	Mit dieser Option wird eingestellt, ob leere Seiten gedruckt werden.
		CR-Funktion	**CR**	Mit dieser Option wird eingestellt, ob ein Wagenrücklauf (0Dh) auch einen Zeilenvorschub bewirkt.
		LF-Funktion	**LF**	Mit dieser Option wird eingestellt, ob ein Zeilenvorschub (0Ah) auch einen Wagenrücklauf bewirkt.
		Druckränder	**Normal**	Diese Option stellt den bedruckbaren Papierbereich ein. Normal ist mit PCL kompatibel.
		Vollton Schwarz	**OFF (AUS)**	Mit dieser Option wird eingestellt, ob Schwarz mit schwarzem Toner (Reinschwarz) oder 100 % CMY gedruckt wird. (Nur im PCL-Emulationsmodus gültig.)
		Linienst.-Anpass.	**ON (EIN)**	Die geringste Linienstärke in PCL, eine 1-Punkt-Linie, sieht u. U. durchbrochen aus. **ON (EIN):** Wenn die geringste Linienstärke angegeben ist, wird die Linienstärke hervorgehoben, so dass sie breiter wirkt. **OFF (AUS):** Die Linienstärke wird wie angegeben angezeigt.
		Fach-ID Tray 2 (Fach 2): MP Tray (Universalfach):	 **5** **4**	Legt die Nummer fest, um Fach 2 und das Universalfach für den Papierzufuhrzielbefehl in der PCL5e-Emulation anzugeben.
	PS Setup	L1 Tray (L1 Fach)	**Type 1 (Typ 1)**	Schaltet zwischen Postscript-Typen um.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Druck-Setup (Fortsetzung)	SIDM Setup (SIDM Einstellung)	SIDM Manual ID# (SIDM Manuel ID#)	**2**	In MANUAL von MANUAL-1 ID Nr.FX/ PPR Emu in CSF-Kontrollbefehl (ESC EM Pn) angegebenen Pn einrichten.
		SIDM Manual2 ID# (SIDM Manuel2 ID#)	**3**	In MANUAL von MANUAL-2 ID Nr.FX/ PPR Emu in CSF-Kontrollbefehl (ESC EM Pn) angegebenen Pn einrichten.
		SIDM MP Tray ID# (SIDM Univ.Fach ID#)	**4**	In TRAYO(MZ-Fach) von MP Tray ID-Nr.FX/ PPR Emu in CSF-Kontrollbefehl (ESC EM Pn) angegebenen Pn einrichten.
		SIDM Tray1 ID# (SIDM Fach1 ID#)	**1**	In TRAY 1 von Tray 1 ID-Nr.FX/PPR Emu CSF-Kontrollbefehl (ESC EM Pn) angegebenes Pn einrichten.
		SIDM Tray2 ID# (SIDM Fach2 ID#)	**5**	In TRAY 2 von Tray 2 ID Nr.FX/PPR Emu in CSF-Kontrollbefehl (ESC EM Pn) angegebenes Pn einrichten.
	IBM PPR Konfiguration	Zeichenbreite	**10 CPI**	Diese Einstellung legt die Zeichendichte in einer IBM PPR-Emulation fest.
		Komprimiert	**12CPI to 20CPI (12 CPI auf 20 CPI)**	Diese Einstellung legt für den komprimierten Modus eine Dichte von 12 CPI fest.
		Character Set (Zeichensatz)	**SET-2 (SATZ 2)**	Diese Option legt einen Zeichensatz fest.
		Zeichensatz	**IBM-437**	Diese Option legt einen Zeichensatz fest.
		Letter O Style (Format Buchst./O)	**Disable (Deaktivieren)**	Diese Option legt den Stil fest, der 9BH durch den Buchstaben „o" und 9DH durch die Ziffer 0 ersetzt.
		Zero Character (Nullzeichen)	**Normal**	Diese Option legt fest, ob die 0 mit oder ohne Schrägstrich gedruckt wird.
		Zeilenabstand	**6 LPI**	Diese Option legt den Zeilenabstand fest.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Druck-Setup (Fortsetzung)	IBM PPR Konfiguration (Fortsetzung)	Keine Leerseite	**OFF (AUS)**	Mit dieser Option wird eingestellt, ob leere Seiten gedruckt werden.
		CR-Funktion	**CR**	Mit dieser Option wird eingestellt, ob ein Wagenrücklauf (0Dh) auch einen Zeilenvorschub bewirkt.
		LF-Funktion	**LF**	Mit dieser Option wird eingestellt, ob ein Zeilenvorschub (0Ah) auch einen Wagenrücklauf bewirkt.
		Zeilenlänge	**80 Column (80 Spalten)**	Diese Option legt die Anzahl der Zeichen pro Zeile fest.
		Seitenlänge	**11,7 Zoll**	Diese Option gibt die Länge des Papiers an.
		TOF-Position	**0,0 Zoll**	Diese Option legt den Abstand vom oberen Papierrand fest.
		Rand links	**0,0 Zoll**	Diese Option legt den Abstand vom linken Papierrand fest.
		Letter-Format	**Disable (Deaktivieren)**	Diese Option legt den Modus fest, der Druckdaten mit 11 Zoll (66 Zeilen) in den LETTER-Druckbereich einpasst.
		Texthöhe	**Same (Gleich)**	Diese Option legt die Höhe eines Zeichens fest. SAME (GLEICH): Unabhängig von CPI, gleiche Höhe CPI-ABHÄNGIG: Wie CPI, Zeichenhöhe variiert
	EPSON FX-Setup	Zeichenbreite	**10 CPI**	Diese Einstellung legt die Zeichendichte in dieser Emulation fest.
		Character Set (Zeichensatz)	**SET-2 (SATZ 2)**	Diese Option legt einen Zeichensatz fest.
		Zeichensatz	**IBM-437**	Diese Option legt einen Zeichensatz fest.
		Letter O Style (Format Buchst./O)	**Disable (Deaktivieren)**	Diese Option legt den Stil fest, der 9BH durch den Buchstaben „o" und 9DH durch die Ziffer 0 ersetzt.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Druck-Setup (Fortsetzung)	EPSON FX-Setup (Fortsetzung)	Zero Character (Nullzeichen)	**Normal**	Diese Option legt fest, ob die 0 mit oder ohne Schrägstrich gedruckt wird.
		Zeilenabstand	**6 LPI**	Diese Option legt den Zeilenabstand fest.
		Keine Leerseite	**OFF (AUS)**	Mit dieser Option wird eingestellt, ob leere Seiten gedruckt werden.
		CR-Funktion	**CR**	Mit dieser Option wird eingestellt, ob ein Wagenrücklauf (0Dh) auch einen Zeilenvorschub bewirkt.
		Zeilenlänge	**80 Column (80 Spalten)**	Diese Option legt die Anzahl der Zeichen pro Zeile fest.
		Seitenlänge	**11,7 Zoll**	Diese Option gibt die Länge des Papiers an.
		TOF-Position	**0,0 Zoll**	Diese Option legt den Abstand vom oberen Papierrand fest.
		Rand links	**0,0 Zoll**	Diese Option legt den Abstand vom linken Papierrand fest.
		Letter-Format	**Disable (Deaktivieren)**	Diese Option legt den Modus fest, der Druckdaten mit 11 Zoll (66 Zeilen) in den LETTER-Druckbereich einpasst.
		Texthöhe	**Same (Gleich)**	Diese Option legt die Höhe eines Zeichens fest. SAME (GLEICH): Unabhängig von CPI, gleiche Höhe CPI-ABHÄNGIG: Wie CPI, Zeichenhöhe variiert
Netzwerk-menü	Netzwerk-Setup	TCP/IP	**Enable (Aktivieren)**	Diese Option aktiviert oder deaktiviert dieses Netzwerkprotokoll.
		IP Version	**IPv4**	Legt die IP-Version fest. Bedingung für die Anzeige: Das TCP/IP-Protokoll muss aktiviert sein.
		NetBEUI	**Disable (Deaktivieren)**	Diese Option aktiviert oder deaktiviert dieses Netzwerkprotokoll.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Netzwerk-menü (Fortsetzung)	Netzwerk-Setup (Fortsetzung)	NetBIOS over TCP	**Enable (Aktivieren)**	Diese Option aktiviert oder deaktiviert dieses Netzwerkprotokoll. Bedingung für die Anzeige: Das TCP/IP-Protokoll muss aktiviert sein.
		NetWare	**Disable (Deaktivieren)**	Diese Option aktiviert oder deaktiviert dieses Netzwerkprotokoll.
		EtherTalk	**Disable (Deaktivieren)**	Diese Option aktiviert oder deaktiviert dieses Netzwerkprotokoll.
		Frame Typ	**Auto**	Diese Option wählt den Ethernet-MAC-Layer-Rahmentyp. Bedingung für die Anzeige: Netware muss aktiviert sein.
		IP Adresse Set	**Auto**	Diese Option legt fest, ob die IP-Adressenzuweisung automatisch (DHCP) oder manuell erfolgt. Bedingung für die Anzeige: Das TCP/IP-Protokoll muss aktiviert sein.
		IPv4 Address (IPv4 Adresse)	**xxx.xxx.xxx.xxx**	Dies ist die aktuelle IP-Adresse. Sie können die Adresse ändern, indem Sie eine neue mithilfe des numerischen Tastenfelds eingeben. Drücken Sie **Eing.**, um die neue Adresse zu speichern. Bedingung für die Anzeige: Das TCP/IP-Protokoll muss aktiviert sein.
		Subnet Mask	**xxx.xxx.xxx.xxx**	Dies ist die aktuelle Subnet-Maske. Sie wird auf die gleiche Weise wie oben geändert. Bedingung für die Anzeige: Das TCP/IP-Protokoll muss aktiviert sein.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Netzwerk-Menü (Fortsetzung)	Netzwerk-Setup (Fortsetzung)	Gateway Adresse	**xxx.xxx.xxx.xxx**	Dies ist die aktuelle Gateway-Adresse. Sie wird auf die gleiche Weise wie oben geändert. Bedingung für die Anzeige: Das TCP/IP-Protokoll muss aktiviert sein.
		DNS Server (Primary) (DNS-Server (primär))	**Benutzer-definiert**	Die IP-Adresse des DNS-Servers (primär).
		DNS Server (Secondary) (DNS-Server (sekundär))	**Benutzer-definiert**	Die IP-Adresse des DNS-Servers (sekundär).
		WINS Server (Primary) (WIN-Server (primär))	**Benutzer-definiert**	Die IP-Adresse des WINS-Servers (primär).
		WINS Server (Secondary) (WIN-Server (sekundär))	**Benutzer-definiert**	Die IP-Adresse des WINS-Servers (sekundär).
		Web	**Enable (Aktivieren)**	Diese Option aktiviert oder deaktiviert die Web-Konfigurationsfunktion. Bedingung für die Anzeige: Das TCP/IP-Protokoll muss aktiviert sein.
		Telnet	**Disable (Deaktivieren)**	Diese Option aktiviert oder deaktiviert die Telnet-Konfigurationsfunktion. Bedingung für die Anzeige: Das TCP/IP-Protokoll muss aktiviert sein.
		FTP	**Disable (Deaktivieren)**	Diese Option aktiviert oder deaktiviert die Kommunikation über FTP. Bedingung für die Anzeige: Das TCP/IP-Protokoll muss aktiviert sein.
		IPSek	**Disable (Deaktivieren)**	Diese Option wird über die Webseite oder das Configuration Tool aktiviert.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Netzwerk-Menü (Fortsetzung)	Netzwerk-Setup (Fortsetzung)	SNMP	**Enable (Aktivieren)**	Diese Option aktiviert oder deaktiviert SNMP von FTP (TCP/IP oder NetWare). Bedingung für die Anzeige: Das TCP/IP-Protokoll muss aktiviert sein.
		Network Scale	**Normal**	Normal: Kann auch bei Anschluss an einen HUB, der die Spanning Tree-Funktion besitzt, effektiv arbeiten. Die Startzeit des Druckers verlängert sich jedoch, wenn Computer mit zwei oder drei kleinen LANs verbunden sind. klein: Die Computer können zwei oder drei kleine LANs bis hin zu einem großen LAN abdecken, aber das Netzwerk arbeitet möglicherweise nicht effektiv, wenn es an einen HUB mit Spanning Tree-Funktion angeschlossen ist.
		HUB Link Einstlg	**Auto Negotiate (Auto)**	Legt die Hub-Link-Methode fest.
		Netzwerk PS-Protokoll	**RAW**	Mit dieser Option wird das PostScript-Datenformat für den Netzwerkanschluss gewählt.
		Werkseinstellungen	**Ausführen**	Die Einstellung Ja lädt die Einstellungen erneut, die vom Hersteller festgelegt wurden.
	Mail Server Aufbau	SMTP Server	**Benutzerdefiniert**	Diese Option legt den Hostnamen für den SMTP-Server fest.
		SMTP Port	**25**	Legen Sie die Portnummer fest.
		SMTP Encryption	**None (KEINER)**	Diese Option wählt die Verschlüsselungsmethode aus.
		POP3 Server	**Benutzerdefiniert**	Mit dieser Option werden die IP-Adresse oder der Hostname des POP3-Servers eingestellt.
		POP3 Port	**110**	Legen Sie die Portnummer fest.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Netzwerk-Menü (Fortsetzung)	Mail Server Aufbau (Fortsetzung)	POP3 Encryption	**None (KEINER)**	Diese Option wählt die Verschlüsselungsmethode aus.
		Authentifizierung	**None (KEINER)**	Mit dieser Option wird die Authentifizierungsmethode festgelegt.
		SMTPBenutzerID	**Benutzer-definiert**	Mit dieser Option wird eine Benutzer-ID für den SMTP-Server festgelegt.
		SMTP Password (SMTP Kennwort)	**Benutzer-definiert**	Diese Option legt ein Kennwort für den SMTP-Server fest.
		POP BenutzerID	**Benutzer-definiert**	Mit dieser Option wird eine Benutzer-ID für den POP3-Server festgelegt.
		POP Password (POP Kennwort)	**Benutzer-definiert**	Diese Option legt ein Kennwort für den POP3-Server fest.
	LDAP Server Einst.	Server Einstellung LDAP-Server: Portnummer: Wartezeit: Max. Einträge: Suchstamm:	 **Benutzer-definiert** **389** **30 second(s) (30 Sekunde(n))** **100 Entries (100 Einträge)** **Benutzer-definiert**	Zum Bearbeiten der LDAP-Servereinstellungen.
		Attribute (Attribut) Name1: Name2: Name3: E-Mail-Adresse: Additional Filter (Zusätzliche Filter):	 **cn** **sn** **givenName** **mail** **Benutzer-definiert**	Bearbeiten Sie bei Bedarf das LDAP-Suchattribut.
		Authentifizierungs-methode:	**Anonym**	Mit dieser Option wird die Authentifizierungsmethode für LDAP festgelegt.
		BenutzerID:	**Benutzer-definiert**	Zum Festlege einer Benutzer-ID und eines Kennworts für den LDAP-Server. Wird angezeigt, wenn die Authentifizierungsmethode gesetzt wird.
		Kennwort:	**Benutzer-definiert**	
		Verschlüsselung	**None (KEINER)**	Mit dieser Option wird die Verschlüsselungsmethode festgelegt.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Netzwerk-Menü (Fortsetzung)	Secure Protocol Server Setting (Geschütztes Druckserver Einstellung)	Domäne	**Benutzer-definiert**	Die Domäne muss im DNS-Server registriert sein.
Management	Standard Modus		**Kopieren**	
	Operation Clear (Auto-Reset Zeit)	Operation Timeout (Rücksetzungszeit)	**3**	
		Clear After Job (Reset nach Scan)	**OFF (AUS)**	
	Sound Control (Lautstärke)	Key Touch Tone Volume (Lautstärke Tastenbestätigungston)	**Middle (Medium)**	Wählen Sie die Lautstärke des Tastenbestätigungstons aus.
		Fax Buzzer Volume (Fax-Buzzer Lautstärke)	**Middle (Medium)**	Stellen Sie die Lautstärke ein.
	Lokale Schnittstelle	Menü USB Soft Reset: Geschwindigkeit: USB PS_Protocol (USB PS-Protokoll): Offline Empfang: Seriennummer:	 **Disable (Deaktivieren)** **480Mbps** **RAW** **Disable (Deaktivieren)** **Enable (Aktivieren)**	Die Standardeinstellungen sind aufgelistet. Sie können bei Bedarf geändert werden.
	System-Setup	Zugriffskontrolle	**Disable (Deaktivieren)**	Aktivieren Sie die Zugriffskontrolle, um die Nutzung auf autorisierte Benutzer zu beschränken.
		Maßeinheit	**Millimeter**	Wählen Sie die Maßeinheit aus.
		Datumsformat	**tt/mm/jjjj**	Wählen Sie das gewünschte Datumsformat aus.
		Allow All Reports To Print (Alle Berichte zulassen)	**Disable (Deaktivieren)**	Aktivieren/ deaktivieren Sie den Druck von Berichten.
		L.-dauer-LED	**Enable (Aktivieren)**	Aktivieren/ deaktivieren Sie die Lebensdauer-LED.
		Status In Near Life (Status nahe Lebensende)	**Enable (Aktivieren)**	Aktivieren: Warnung bezüglich des Lebensendes wird angezeigt. Deaktivieren: Es wird keine Warnung bezüglich des Lebensendes angezeigt.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Management (Fortsetzung)	System-Setup (Fortsetzung)	Address Information Lock Time Out (Adresseninformation Zeitlimit)	**3 minute(s) (3 Minute(n))**	Geben Sie die Dauer des Timeouts ein.
		USB Memory Interface (USB Speicherschnittstelle)	**Enable (Aktivieren)**	Wählen Sie Deaktivieren, um die Funktion für das Scannen an USB zu deaktivieren.
		Display Kontrast	**0**	Zum Einstellen des LCD-Displaykontrasts.
	Energie-sparmodus	Energiesparzeit	**30 minutes (30 Minuten)**	Wählen Sie das gewünschte Zeitintervall, bevor das Gerät in den Energiesparmodus geschaltet wird.
		Sleep Time (Ruhezustand Aktivierungszeit)	**10 minutes (10 Minuten)**	Wählen Sie das gewünschte Zeitintervall, bevor das Gerät in den Ruhezustandmodus geschaltet wird.
		Silent Mode (Schlafmodus)	**ON (EIN)**	Zum Aktivieren/ Deaktivieren des Schlafmodus.
		ECO Modus	**ON (EIN)**	Wenn ON (EIN) eingestellt, das Gerät in den Energiesparmodus geschaltet ist und Sie einen kleinen Druckauftrag senden (1 oder 2 Seiten), druckt das Gerät den Auftrag, ohne die Fixiereinheit zuvor über die „normale" Betriebstemperatur zu benachrichtigen.
	Speicher-Setup	Empfangspuffergröße	**Auto**	Geben Sie die Größe des Puffers an, den Sie für den Datenempfang verwenden möchten.
		Ressource speichern	**OFF (AUS)**	Geben Sie die Größe des Puffers an, den Sie zum Speichern von Ressourcen verwenden möchten.
		Check File System	**Ausführen**	Nach Änderungen wird das System automatisch neu gestartet.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Management (Fortsetzung)	Speicher-Setup (Fortsetzung)	Erase SD Memory Card (SD Karte löschen)	**Ausführen**	Diese Funktion löscht alle auf der SD-Karte gespeicherten Daten. Die Daten können nicht wiederhergestellt werden.
		Initialisierungssperre	**Enable (Aktivieren)**	Aktivieren/ deaktivieren Sie die Initialisierungssperre.
	Verschlüsselung - Einstellungen	Auftragsbeschränkung	**Disable (Deaktivieren)**	Aktivieren/ deaktivieren Sie die Beschränkungseinstellung.
	Sprach-verwaltung - Einstellungen	Initialisieren	**Ausführen**	Nach Änderungen wird das System automatisch neu gestartet.
	Admin. Kennwort	Neues Kennwort	**Benutzer-definiert**	Geben Sie das neue Kennwort ein. Geben Sie das Kennwort erneut ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden. **Hinweis**: Das Kennwort muss mindestens sechs Zeichen lang sein.
		Enter Password (Verify) (Kennwort eingeben (Bestätigung))	**Benutzer-definiert**	
	Einstllg. zurücks.		**Ausführen**	Wenn Sie fortfahren, wird das System automatisch neu gestartet.
	Job Log Setup (Auftragsliste-Setup)	Save Job Log (Auftragsliste-Setup)	**Disable (Deaktivieren)**	
	Print Statistics (Druckstatistik)	Supplies Report (Lebensdauer Verbrauchsmaterialien)	**Disable (Deaktivieren)**	Angabe der Häufigkeit des Austauschs von Verbrauchsmaterial/ keine Angabe ist eingestellt.
		Reset Main Counter (Hauptzähler zurücksetzen)	**Ausführen**	Setzt den Zähler auf Null zurück.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Benutzer Installation	Zeiteinstellung	Auto Setup (Auto) SNTP Server (SNTP-Server) (primär): SNTP Server (Secondary) (SNTP-Server (sekundär)):	 **Benutzer-definiert** **Benutzer-definiert**	Zum automatischen Festlegen von Datum und Uhrzeit.
		Manuell Date (Datum): Time (Zeit):	 **Benutzer-definiert** **Benutzer-definiert**	Geben Sie das aktuelle Datum und die Uhrzeit mithilfe des Tastenfelds ein. Mit den Pfeiltasten gelangen Sie von einer Ziffer zur nächsten.
	Sommer-/Winterzeit einst.		**ON (EIN)**	Aktivieren/ deaktivieren Sie die Sommer-/ Winterzeiteinstellung.
	Zeitzone		**00:00**	Bereich: -12:00 bis +12:00 Minuten in Schritten von 15 Minuten
	Energiesparmodus	Power Save Enable (Energiesparmodus aktivieren)	**ON (EIN)**	Aktivieren/ deaktivieren Sie den Energiesparmodus.
		Ruhemodus	**ON (EIN)**	Aktiviert/deaktiviert den Ruhezustand.
	High Humid Mode (Modus Hohe Luftfeuchtigkeit)		**OFF (AUS)**	Schalten Sie die Einstellung ein, wenn feuchtes Papier nach dem Drucken stark gewellt ist. Hinweis: Feuchtes Papier bedeutet, dass Papier in einer Umgebung mit hoher Luftfeuchtigkeit aufbewahrt wurde.
	MF (Ton) / DP (Puls)		**Ton**	Wählen Sie die Wählmethode für Ihre Region aus.
	Empfangsmodus		**Modus Fax bereit**	Geben Sie den Empfangsmodus an.
	DRD Type (DRD Typ)		**Type 1 (Typ 1)**	Gestattet dem Gerät, einen bestimmten Anruf zu erkennen, wenn er auf der Telefonleitung aktiviert wurde. Weitere Informationen finden Sie unter „DRD“ auf Seite 87.
	Wählton-Erkennung		**OFF (AUS)**	Aktivieren/ deaktivieren Sie die Wählton-Erkennung.

ELEMENT	OPTION		STANDARDWERT/BESCHREIBUNG	
Benutzer Installation (Fortsetzung)	Besetztton-Erkennung		**ON (EIN)**	Aktivieren/ deaktivieren Sie die Besetztton-Erkennung.
	TTI eingeben/ bearbeiten	TTI 1: TTI 2: TTI 3:	**Benutzer-definiert**	Geben Sie die TTI-Einstellungen (Sendekopfzeile) ein oder bearbeiten Sie sie.
	Standard-TTI		**TTI 1**	Wählen Sie die Standard-TTI in der eingegebenen Liste aus.
	TTI-Nummer		**Benutzer-definiert**	Geben Sie Ihre Faxnummer ein.
	TTI Calendar Type (TTI-Kalendertyp ändern)		**tt/mm/jjjj**	Geben Sie das Datumsformat des TTI-Kalenders ein.
	Super G3		**ON (EIN)**	AUS=G3, EIN=SuperG3
	Lösch.Vertr.Daten		**Ausführen**	Wenn Sie fortfahren, werden alle Einstellungen und eingegebenen Daten gelöscht.

a. Nur MC361 und MC561.

INDEX

A

Adressbuch
- Bearbeiten eines E-Mail-Eintrags 68
- Bearbeiten eines Gruppeneintrags..... 69
- Hinzufügen eines E-Mail-Eintrags 67
- Hinzufügen eines Gruppeneintrags..... 68
- Löschen eines E-Mail-Eintrags 67
- Löschen eines Gruppeneintrags..... 69

B

Betrieb
- Dokument(e) per E-Mail versenden..... 49
- Scan to PC (Server) (Scan auf PC, Option)..... 56

Briefumschläge
- Einlegen..... 33

C

Checkliste für Probleme
- Fax..... 139
- Nicht zufrieden stellende Druckqualität..... 136

D

Duplex
- Einschränkungen bei Papiergröße und -gewicht 29

E

Einlegen von Dokumenten
- Auf das Glas 42
- Im ADF 40

F

Fax Job View/Cancel, Taste..... 85

Fixierer
- Ersetzen..... 112

I

Installieren der MFP-Treiber und Hilfsprogramme
- Einrichten des Hilfsprogramms Actkey 25

Installieren von Hilfsprogrammen 21

Installieren von Treibern
- Drucker.....22, 23
- Fax..... 24
- TWAIN 22

L

LED-Kopf reinigen 115

M

Multitasking..... 39

P

Papier
- Einlegen in Kassetten 30
- Empfohlene Sorten..... 28
- Papier mit Briefkopf einlegen..... 31
- Unterstützte Papiergrößen 28

S

SD-Karte
- Installieren 122

T

Telefonbuch
- Hinzufügen eines Gruppenwahleintrags 89
- Hinzufügen eines Kurzwahleintrags..... 88
- Löschen eines Gruppenwahleintrags 90
- Löschen eines Kurzwahleintrags..... 90

Toner
- Ersetzen 104

Transportband
- Ersetzen 109

U

Übersicht über den Drucker..... 12

Universalfach
- Papiergrößen 29
- Verwendung 33

Upgrade
- SD-Karte..... 122
- Speicher 119
- Weiteres Papierfach..... 124

OKI-KONTAKTINFORMATIONEN

Oki Systems (Deutschland) GmbH
Hansaallee 187
40549 Düsseldorf

Tel: 01805/6544357**
01805/OKIHELP**
Fax: +49 (0) 211 59 33 45
Website: www.okiprintingsolutions.de
info@oki.de

**0,14€/Minute aus dem dt. Festnetz der T-Com (Stand 11.2008)

Oki Europe Limited
Blays House
Wick Road
Egham
Surrey, TW20 0HJ
United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190
Fax: +44 (0) 208 219 2199
www.okiprintingsolutions.com